

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Sofía Alejandra Palala de las Barreras  
**Número de contrato:** (MIDES-2023-029-0169)  
**Vigencia del contrato:** 03 de abril al 30 de septiembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31/05/2023  
**Periodo de presentación del servicio:** 01/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) **Brindé apoyo en las actividades de secretaría, y administración de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.**  
Apoyé en actividades de secretaría como archivar, brindar información, contestar llamadas, llevar control sobre la correspondencia que entra y sale y realicé inventario de archivo.
- b) **Apoyé en la correspondencia y registro que ingresó y egresó en base de datos.**  
Apoyé en la correspondencia y el registro de la misma de manera física y digital de manera clara y ordenada durante el mes de abril.
- c) **Brindé apoyo en clasificar y archivar de forma física y digital la correspondencia y demás documentos relacionados con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.**  
Archivé la correspondencia enviada y recibida del mes de abril, así como expedientes pendientes de archivo.
- d) **Apoyé en dar respuestas a solicitudes recibidas.**  
Brindé las respuestas correspondientes a las solicitudes recibidas en el mes de abril.
- e) **Apoyé en atender llamadas telefónicas, así como a usuarios internos y externos que requieren de algún servicio.**  
Apoyé en brindar respuesta a las llamadas telefónicas entrantes, así como realicé llamadas salientes hacia otras unidades solicitadas.
- f) **Apoyé en la realización de actividades que organizó la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.**  
Apoyé en las actividades que realizó la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, como las actividades de Inducción del mes de abril.
- g) **Realicé otras actividades que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideró pertinentes en Unidad Administrativa.**  
Brindé apoyo en la actualización y digitalización de datos solicitados.

(f)   
Sofía Alejandra Palala de las Barreras  
CUI 3143 93331 0501

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

(f)   
Jose Fernando Rodas Paniagua  
SUB DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2390113330101



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

Nombres y Apellidos: Alma Gabriela Chávez Ortiz de Brincker  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0170  
Vigencia del contrato: 03 de Abril al 30 de Septiembre de 2023  
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 31 de Mayo de 2023  
Periodo de prestación del servicio: Del 01/05/2023 al 31/05/2023

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

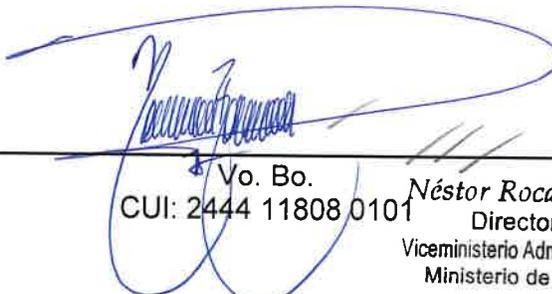
- a) Brindé asesoría para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
  - Apoyé en la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- b) Asesoré en la capacidad de gestión de la Unidad Ejecutora 201, e impulsar esfuerzo de mejoramiento continuo.
  - Apoyé en la gestión de la Unidad Ejecutora 201, e impulsar esfuerzo de mejoramiento continuo.
- c) Elaboré oficios, Notas de traslado y Providencias cuando lo requiera.
  - Realicé diferentes documentos dirigidos a las subdirecciones de la Dirección Financiera.
- d) Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la Dirección Financiera.
  - Recibí 25 expedientes que ingresaron a la Dirección Financiera.
- e) Atendí los requerimientos por parte de Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan documentación o información.
  - Dí respuesta a los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas.
- f) Asesoré en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en operaciones de registro y control en el área financiera.
  - Apoyé en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en operaciones de registro y control en el área financiera.
- g) Apoyé en el ordenamiento del archivo y resguardo de oficios, notas de traslado, vistos buenos, providencias, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la Dirección Financiera.
  - Ordené y Archivé de forma cronológica la documentación recibida en la Dirección Financiera.

- h) Di seguimiento a documentos y/o expedientes en los procesos que se sigan dentro de la Dirección Financiera, brindando apoyo en las impresiones de Comprobante Único de Registro CUR de compromiso y devengado, cuando lo requiera.
- Apoyé en llevar el control de todos los CUR que ingresaron y fueron aprobados durante el mes.
- i) Participé en reuniones de actividades relacionadas y requeridas por la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- Asistí a reuniones de actividades relacionadas y requeridas por la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- j) Otras que la Dirección Financiera y el Ministerio consideren pertinentes.
- Realicé llamadas en seguimiento de procesos pendientes y atendí requerimientos solicitados por la Dirección Financiera.

f.   
Alma Gabriela Chávez Ortiz de Brincker  
CUI: 2654 62096 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: 2444 11808 0101

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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: **EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0172**  
Vigencia del contrato: **03 Abril al 30 de Septiembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/05/2023 al 31/05/2023**

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

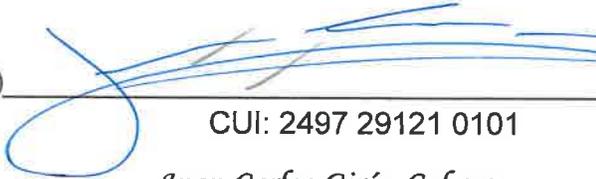
- a) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la coordinación Departamental de Jutiapa.
  - No fue requerido.
- b) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Jutiapa.
  - No fue requerido.
- c) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la coordinación Departamental de Jutiapa.
  - Brinde apoyo en la revisión de expedientes del programa social, Mi Bono Social, con base a Manual Operativo.
  - Brinde apoyo en la digitación de medición de corresponsabilidades del programa social, Bono Social del mes de Mayo del año en curso.
  - Brinde apoyo en la revisión de herramientas de medición del año en curso del programa Mi Bono Social.
  - Brinde apoyo en la atención de usuarios en sede del programa Temporal de Desarrollo.
- d) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se da a diversos requerimientos internos y externos, que ingresan a la Coordinación Departamental de Jutiapa.
  - No fue requerido.
- e) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le fueron requeridos por la Coordinación Departamental de Jutiapa.
  - No fue requerido.



- f) Apoyé en otras actividades de la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideren pertinentes.
- No fue requerido.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA**  
DPI 1652 64993 2206

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
CUI: 2497 29121 0101  
*Juan Carlos Girón Cabrera*  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombre y Apellido del contratista:** William Barillas López  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0173  
**Vigencia del Contrato:** Del 03 de abril al 30 de septiembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31 de mayo de 2023  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/05/2023 al 31/05/2023

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

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

Se brindaron 10 asesorías relacionadas al tema de Planificación

- b) Di seguimiento a los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política Planificación y Evaluación.

Se le dio seguimiento a todos los expedientes que ingresaron al Vicedespacho

- c) Emití opiniones sobre procesos cuando fueron requeridas por el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Se emitieron 09 opiniones sobre procesos relacionados con temas del Vicedespacho

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(f)

  
\_\_\_\_\_

**William Barillas López**

CUI: 1689 36062 0101

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

Vo.Bo. (f)

  
\_\_\_\_\_

**Dr. Anel Rosendo Bahya Ramos**

CUI: 2598 68442 0101  
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación

Ministerio de Desarrollo Social

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Willie Fernando Mendoza Arana  
**Número de Contrato:** ~~MIDES-2023-029-0174~~  
**Vigencia del Contrato:** 03 de abril al 30 de septiembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del servicio:** ~~01/05/2023 al 31/05/2023~~

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

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

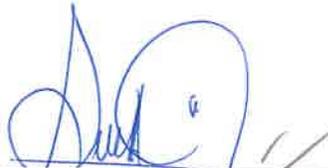
- Apoyé en la continuidad de la captura de nuevos contactos para la realización de mesas técnicas que permitirán alianzas con diversas entidades y sectores para la erradicación de problemas sociales que estén involucrados jóvenes y adolescentes.
- f. Apoyé en la elaboración de informes que sean requeridos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

(f)

  
Willie Fernando Mendoza Arana  
CUI: 2052020390101

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

(f)

  
Vó.Bo. Jennifer Sofia Alvarado Ortega  
Subdirectora de Familias Seguras

DPI 3066 75749 0601  
Licda Jennifer Sofia Alvarado Ortega  
Subdirectora de Familias Seguras  
Programa Social Jóvenes Protagonistas  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:** Lilian Esmeralda Valenzuela Simón  
**NO. DEL CONTRATO:** MIDES-2023-029-0175  
**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 03 de abril al 30 de septiembre de 2023  
**LUGAR Y FECHA DEL INFORME:** Guatemala, 31/05/2023  
**PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** 01/05/2023 al 31/05/2023

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

**a) Apoyé en el control de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades;**

Apoyé en los registros de entradas y salidas de almacén.

**b) Brindé apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora**

No fue requerido.

**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;**

No fue requerido.

**d) Colaboré con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén;**

Apoyé en elaborar un diagnóstico del estado del almacén.

**e) Brindé apoyo en la elaboración y presentación en el cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén;**

No fue requerido.

**f) Apoyé en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.**

Ayudé en ver si el producto entro en buenas condiciones.

**g) Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex;**

No fue requerido.

**h) Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideró pertinentes.**

Apoyé en la subdirección de inventarios:

Hicé levantado físico de mobiliario y equipo.

Etiqueté mobiliario y equipo correspondientes a diferentes áreas.

Revisé cargas y descargas de tarjetas de responsabilidad.

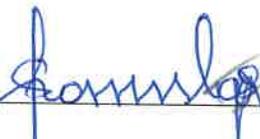
Repartí oficios en diferentes áreas del ministerio.

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

Lilian Esmeralda Valenzuela Simón

CUI 1666600350101

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

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

CUI 2224564930101

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Nancy Marisol Barrios Barrios  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0176  
**Vigencia del contrato:** 17 de abril al 31 de julio de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31 de mayo de 2023.  
**Período de prestación del servicio:** 01/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en el resguardo de archivos de la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social.
  - Apoyé en el resguardo de oficios dirigidos hacia la Subdirección Financiera.
- b) Brindé apoyo en el fotocopiado, escaneo y engargolado de expedientes de la Subdirección Financiera de Protección Social.
  - Brindé apoyo en el control interno de la Subdirección Financiera, escaneando, engargolando y fotocopiando documentación de respaldo.
- c) Apoyé en las reuniones de actividades propias del área Financiera del Fondo de Protección Social.
  - Apoyé en una reunión con relación al área Financiera.
- d) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el área Financiera del Fondo de Protección Social.
  - Apoyé en la revisión y traslado de Expedientes de pagos recibidos de la Unidad de Contabilidad.
- e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.
  - No se realizó.

f)   
Nancy Marisol Barrios Barrios  
CUI 2996 70929 0101

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

f)   
Vo.Bo. CUI 2048 81041 0101  
Lic. Carlos Miguel Torres Sique  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

**Nombres y apellidos del contratista:** MARIA FERNANDA TOLEDO MORALES  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0177  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de Julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del servicio** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

**A. Asesore en la recepción y egreso de los documentos oficiales de la Subdirección de Becas Educación Superior.**

- a) Asesore en la recepción de los documentos de la Subdirección de Beca Educación Superior.

**B. Colabore en la digitalización de documentos oficiales.**

- a) 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.**

- a) Brinde asesoría en las reuniones realizadas junto al Organismo Judicial respecto al conocimiento de los distintos programas del MIDES.

**D. Asesore en la elaboración de los informes y documentos de carácter oficial de la Subdirección de Becas Educación Superior.**

- a) 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.**

- a) 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.**

- a) 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 considere pertinentes.**

- a) Asesore en la consolidación de Planilla de la Subdirección de Becas de Educación Superior.

(f)   
Licda. MARIA FERNANDA TOLEDO MORALES  
CUI 2339478250101

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

(f)   
CUI 2195155491401  
Lic. Luis Gilberto Peláez Guzmán  
SUBDIRECTOR DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
GUATEMALA C.A.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO  
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 Humberto Valenzuela Mayén**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0178**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Apoyé en la elaboración de documentos oficiales, para dar respuesta a los distintos requerimientos que ingresan al fondo de protección social.
  - Brindé seguimiento a los cambios y nuevas disposiciones que se implementaron en los procesos administrativos en área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en la recepción y despacho de los de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, a partir del mes de mayo de 2023.
- b) Apoyé en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresan a la unidad de almacén de la Subdirección Administrativa de la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social.
  - Revisé y di seguimiento a las solicitudes de los de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, que se ingresaron el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de mayo de 2023.

- c) Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la unidad de almacén, de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- Dí seguimiento al adecuado control interno de los documentos que se recibieron durante el mes de mayo 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.
- d) Apoyé en los despachos de insumos en los diferentes Programas Sociales.
- Dí seguimiento a los despachos de los diferentes insumos en el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, del mes de mayo de 2023, de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoyé en la elaboración de solicitudes de compras según se requiera.
- Apoyé y dí seguimiento a las diferentes solicitudes de compras que se realizaron durante el mes de mayo de 2023, de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como las del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Apoyé en la elaboración de tarjetas kardex.
- Apoyé en la elaboración de las diferentes tarjetas de kardex que se realizaron durante el mes de mayo de 2023, en el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyé en la elaboración de inventario de almacén.
- Apoyé en la realización de dos inventarios durante el mes de mayo de 2023, uno , 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 el mes de mayo 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 el mes de mayo 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 3074-49564-0602

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

(f)

  
Vo.Bo. CUI 2048-51041-0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Silberio Edubi Solis Ramírez**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0180**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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

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

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

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

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

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

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

Asesoré en la elaboración de acuerdos del renglón presupuestario 029

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

Elaboré oficios para trasladar expedientes de contrataciones de los renglones presupuestarios 022 y 029 para firma de contrato por parte del Vice}ministro 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.**

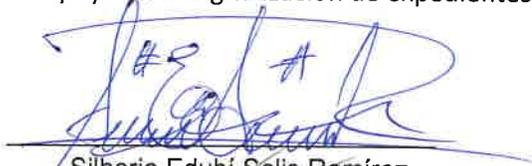
Asesoré en la elaboración de las respuestas a los requerimientos que ingresaron a la Subdirección y me fueron asignados.

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 Edubí Solís Ramírez  
CUI 1781613731216

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

(f)

  
Karina Antonieta Maldonado Yaque de Leal  
Subdirectora de Selección y Nombramiento  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2649 14015 1900



Página 2 de 2

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

Nombres y apellidos del contratista: **ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0181**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

**a) Asesoré en las gestiones de documentos que ingresaron a la Subdirección de Selección y Nombramiento del Ministerio y otras entidades;**

Asesoré en cuanto a los documentos que se recibieron y trasladé a quién correspondía.

**b) Propuse para la base de datos que permitan contar con información digital y precisa sobre el personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;**

Propuse para la base de datos el control y resguardo de los documentos que ingresaron a la Subdirección de los diferentes renglones presupuestarios.

**c) Asesoré en la elaboración de informes que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;**

Asesoré con la elaboración de informes solicitados a la Subdirección.

**d) Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;**

Revisé los oficios de contratación para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021.

**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 eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;**

Revisé los oficios de contratación para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 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.

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

(f)

  
Karina Antonia Maldonado Yaque de Leal  
Subdirectora de Selección y Nombramiento

Ministerio de Desarrollo Social

CUI 2649 14015 1901



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0182**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) **Brindé asesoría en el seguimiento a los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que me fueron asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;**  
Brindé asesoría en 220 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 33 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 02 opinión en relación a casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos.
- f) **Asesoré y agilité expedientes que fueron gestionados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y/o Ministerio de Finanzas Públicas; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**

- g) **Asesoré en procesos de reinstalaciones ordenadas por Órganos Jurisdiccionales competentes, mediante expedientes trasladados a la Dirección de Recursos Humanos;**  
Asesoré en 22 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 220 procedimientos de contratación de personal regiones presupuestarios 021; 022 y 029.
- i) **Revisé los Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;**  
Revisé 25 Contratos Individuales de Trabajo, 190 Contratos Administrativos de Prestación de Servicios, 15 Acuerdos Ministeriales así como otros documentos como circulares y oficios de instrucciones o tramites varios emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- j) **Elaboré documentos legales que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- k) **Elaboré informes en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;**  
Elaboré 09 informe en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
- l) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;** participe en 2 reuniones en materia de recursos humanos temas diversos.
- m) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes;**  
Apoyé en el traslado de documentos a otras Subdirecciones.

(f)

**Gabriel Andrés Pérez Xiquitá**

CUI 1974 07986 0101

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

**María José Zebadua Estrada**

Directora de Recursos Humanos

Ministerio de Desarrollo Social

(f)

CUI 2545 35186 0101



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

Nombres y Apellidos del Contratista: Humberto Agustín Ajcú Velásquez  
Número de Contrato.....: MIDES-2023-029-0183  
Vigencia del Contrato.....: 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 31/05/2023  
Período de prestación del servicio...: del 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Asesoré en el análisis y evaluación de la estructura organizacional del Ministerio, contribuyendo a las acciones 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.
- 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.



- c) Elaboraré 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.
- 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.
- e) Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes.
- Asistí a la capacitación sobre el Plan Anual de Salarios para el ejercicio fiscal 2023, impartida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.



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

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



Lidia Milde Marlene Quijé  
Subdirectora de Aplicación de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
GUATEMALA, C.A.

CUI 2513 55373 2008

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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: **Mauro Estuardo Cameros Salazar**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0184**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Asesoré en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en materia de pagos de salarios, nóminas y demás temas que sean necesarios;**  
Brindé asesoría en expedientes 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) Asesoré en la revisión, análisis y evaluación de planteamientos y propuestas de cambios a las normativas vigentes de la Dirección;**  
Asesoré en la revisión de proyecto de actualización de manuales, conforme a lo establecido en la guía general para la elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del organismo Ejecutivo.
- c) Elaboré documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;**  
Redacte propuestas para dar respuestas a requerimientos realizados por la Unidad de Información Pública.
- d) Asesoré en los procedimientos de contratación y administración de personal;**  
Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos, en las diferentes acciones de personal realizadas en el presente mes.
- e) Asesoré en procesos de gestión y programación de actividades por resultados, Plan Operativo Anual POA y Plan Anual de Compras PAC, de la Dirección de Recursos Humanos;**  
No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- f) Proporcioné 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;**

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

Asesoré en la aplicación de lineamientos de diversos requerimientos relacionados al recurso humano.

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

Asesoré en los diversos requerimientos planteados a la Dirección de Recursos Humanos, previo a remitirlas a la delegación de la Contraloría General de Cuentas.

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

Participé en una reunión sostenida con 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.

(f)

  
Mauro Estuardo Cameros Salazar  
CUI 1998 08899 0101

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

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

(f)

CUI 2545 35186 0101



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos  
**Número de contrato:** (MIDES-2023-029-0185)  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31/05/2023  
**Período de presentación del servicio** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) **Asesoré en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación**  
Se conoció el proceso e instrumentos utilizados, se analizaron propuestas para fortalecer el Programa.
- b) **Brindé asesoría en la elaboración del Plan Anual de Capacitación**  
Se realizó un análisis del Plan Anual de Capacitación y se realizaron propuestas para su fortalecimiento.  
Se presentó propuesta para la incorporación de contenido relacionado con temas Prevención de la Violencia en Contra de las Mujeres, Clima Laboral y Discapacidad.
- c) **Asesoré en la Inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social**  
Presenté propuesta de mejora, para fortalecer el contenido en la presentación de Inducción al personal de nuevo ingreso.  
Impartí el contenido temático del programa de Inducción y Reinducción dirigido al personal de nuevo ingreso y a los que tienen más de 2 meses de laborar en la Institución
- d) **Asesoré en la elaboración de informes de Inducción General**  
Se elaboró Informe de Inducción General
- e) **Emití informes de Capacitación según competencia**  
Se emitieron informes de Capacitación
- f) **Impartí proceso de Capacitación y Formación de personal según requerimientos**  
Desarrolle cursos de capacitación
- g) **Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**  
Brindé Supervisión y seguimiento el Programa de Gimnasia Laboral, dirigido a todo el personal, con el apoyo de Instructores de -MICUDE-  
Programé y Coordiné las actividades de la Celebración del Día de las Madres  
Participé en varias actividades desarrolladas por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo

(f)

  
Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos  
CUI 1756 89733 1202

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

(f)

  
CUI 2390 1133 30101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Cleyber Adonías Cardona Gómez.  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0186.  
Vigencia del contrato: 02 de Mayo al 31 de Julio de 2023.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/05/2023.  
Período de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023.

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

- a) 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.

- 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 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
- 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;
- 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, consideren 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 auditoria 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.

*Lic. Cleyber Adonías Cardona Gómez  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 11202*

(f)

*Cleyber Adonías Cardona Gómez.*  
CUI 2121 08654 1203

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

Vo. Bo.

(f)

CUI 1925 37806 0301

*Lic. Alan Jossué Muñoz Velásquez*  
Director de Auditoría Interna a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Pedro Ochoa Mazariegos.  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0187.  
Vigencia del contrato: 02 de mayo al 31 de julio de 2023.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/05/2023.  
Período de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023.

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

- a) Realicé Auditoría de Cumplimiento y Financiera, de conformidad con las Normas de Auditoría establecidas en 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 CAI: 00012 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.
- b) Asesoré en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes áreas a auditar del MIDES.
  - 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.
  - Revise cuestionarios de control interno de las siguientes áreas; Dirección de Asistencia Social, Bono Social y Programa Vida.
- 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, ya que no hubo requerimiento.
- d) No se realizó Auditoría de seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas, por no haber requerimiento.

-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.

-Elaboré Acta de apertura y Oficios de requerimiento de Información de la Auditoria de Cumplimiento y 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.



*Lic. Pedro Ochoa Mazariegos*  
*Contador Público*

(f)

\_\_\_\_\_  
Pedro Ochoa Mazariegos.  
CUI 2724 86795 0921

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

Vo. Bo.

(f)

\_\_\_\_\_  
CUI 1925 37806 0301

*Lic. Alan Jossué Muñoz Velásquez*  
Director de Auditoría Interna a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Luis Fernando de León Urizar  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0188  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio del 2023  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del Servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) **Brindé asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.**  
Apoyé en respuestas laborales para personal de la Dirección Administrativa.
- b) **Di seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa.**  
Revisé expedientes administrativos de Contratos de la Dirección.
- c) **Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.**  
Revisé y Analicé expedientes de Compras
- d) **Asesoré a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados.**  
Asesoré y di acompañamiento a Director Administrativo en procedimientos administrativos de la Sub Direcciones de Compras, Servicios Generales, Almacén e Inventarios.
- e) **Revisé y di seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa.**  
Apoyé y di seguimiento a documentación y expedientes de Contratos y Compras.
- f) **Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.**  
Asesoré en el seguimiento de expedientes relacionados con procesos de adquisiciones de compras solicitados por Dirección Administrativa.
- g) **Di seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado.**  
Apoyé y di seguimiento a expedientes que la Dirección Administrativa envió a las distintas Direcciones y Viceministerios.
- h) **Asesoré en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa.**  
Apoyé en la revisión de Contratos Administrativos solicitados por la Dirección Administrativa.



- i) **Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.**  
Elaboré Acta de traslado de Instrumentos Musicales del Mides a Municipalidad de San Francisco Petén.  
Apoyé en la redacción y elaboración de oficios en la Subdirección de Inventarios.  
Apoyé en el archivo y escaneo general de oficios diarios de la Subdirección de Inventarios.

(f)   
Luis Fernando de León Urizar  
CUI: 1607 84964 0101

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0189**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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

Apoyé en la 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 me fue 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 realizaron en la Subdirección;**

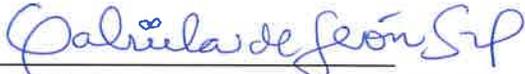
No se realizó ninguna actividad en esta literal.

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

(f)   
Karina Antonieta Maldonado Yague de Leal  
Subdirectora de Selección y Nombramiento  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2649 14015 1901



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

Nombres y apellidos del contratista: **Kimberly Gabriela Estrada Avalos**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0190**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

**a) Apoyé en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;**

Apoyé con la recepción y archivo de las certificaciones de partidas presupuestarias.  
Apoyé con sacar fotocopias de certificaciones de las partidas presupuestarias y entregar a quién correspondía.

**b) Apoyé en las solicitudes de Inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para el personal de nuevo ingreso y ascensos;**

Apoyé con la entrega de solicitudes de inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para personal de nuevo ingreso y ascensos.

**c) Apoyé con la digitalización de los documentos del personal que aplica en las convocatorias internas y externas;**

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

**d) Apoyé en las solicitudes de documentación del personal propuesto para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social;**

Apoyé con solicitar documentos para completar expedientes de contratación del renglón presupuestario 021.

**e) Colaboré en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio;**

Colaboré con la entrega de varios oficios a diferentes unidades administrativas.

**f) Apoyé en el proceso de selección de renglón presupuestario 021 y dar seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.**

Apoyé con el proceso de selección de renglón presupuestario 021, dando seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.

**g) Gestionar los oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.**

Gestioné oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.

- h) **Apoyé con el registro, control y resguardo para los expedientes que ingresan a la base de datos;**

Apoyé en la realización para la base de datos para llevar un control y resguardo de los expedientes.

- i) **Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.**

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 consideren pertinentes.**

No se realizó ninguna actividad en está literal.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Kimberly Gabriela Estrada Avalos**  
**CUI 2815 29450 0502**

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Karina González Maldonado**  
**Subdirectora de Selección y Nombramiento**  
**Ministerio de Desarrollo Social**  
**CUI 2649 14015 1901**

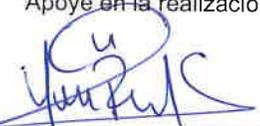


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

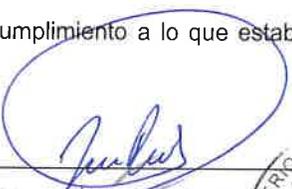
**Nombres y apellidos del contratista:** Yeymi Rocío Alquijay García de Salazar  
**Número de contrato:** (MIDES-2023-029-0191)  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31/05/2023  
**Periodo de presentación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) **Brindé apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.**  
Apoyé en la inducción virtual realizada durante el mes, en la presentación del Reglamento interno para el personal.
- b) **Apoyé en la logística de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicio al ministerio.**  
Contribuí en la logística de todas las capacitaciones realizadas durante el mes.
- c) **Apoyé en la elaboración de expedientes de capacitación y generar los listados de asistencia.**  
Participé en la elaboración de los expedientes de las diferentes capacitaciones realizadas durante el mes de mayo.
- d) **Apoyé en la convocatoria de los diferentes eventos de capacitación.**  
Brindé en las convocatorias virtuales para las capacitaciones realizadas durante el mes.
- e) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de inducción general.**  
Redacté el informe para la inducción general del personal de nuevo ingreso y cambio de puesto del ministerio.
- f) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de capacitación, según su competencia**  
Redacté los informes de las capacitaciones que se desarrollaron durante el mes, para archivo interno y trámites correspondientes.
- g) **Brindé apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reintroducción en los hipervínculos establecidos.**  
Apoyé en el ingreso de las boletas de la inducción del personal de nuevo ingreso y cambio de puesto.
- h) **Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**  
Apoyé en la realización del Plan de Evacuación del Ministerio.

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

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

(f)   
José Fernando Rodas Paniagua  
SUB DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2390113330101



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

Nombre y apellidos del Contratista: Rosa del Carmen Gregorio  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0192  
Vigencia del contrato: 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2023  
Periodo de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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

**a) Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresen y egresen a la Subdirección de Administración de Personal.**

- Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo de 2023.
- Colaboré en la digitalización de los expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo de 2023.
- Apoyé con la digitalización y traslado de expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo de 2023.

**b) Apoyé en el registro de expedientes digitalizados en la Subdirección de Administración de Personal.**

- Apoyé en el registro de expedientes digitalizados que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo de 2023.
- Colaboré en el registro digitalizado de expedientes trasladados al archivo de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo de 2023.

**c) Apoyé en la digitalización de documentos oficiales.**

- Apoyé con la digitalización de documentos remitidos a las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Colaboré con la digitalización de documentos remitidos a las instituciones ajenas al Ministerio de Desarrollo Social.



**d) Colaboré en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.**

- Colaboré con la logística de las reuniones y capacitaciones que se realizaron dentro de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo de 2023.

**e) Apoyé en la elaboración del informe de las actividades semanales de la subdirección de Administración de Personal.**

- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 02 al 05 de mayo de 2023.
- Apoyé en la elaboración del informe semanal del 08 al 12 de mayo de 2023.
- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 15 al 19 de mayo de 2023.
- apoyé en la elaboración del informe semanal del 22 al 26 de mayo de 2023.
- apoyé en la elaboración del informe semanal del 29 al 31 de mayo de 2023.

**f) Colaboré en la organización del archivo digital de la Subdirección de Administración de Personal.**

- Colaboré con el escaneo de la correspondencia recibida y enviada de las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la organización de correspondencia escaneada en sus respectivas carpetas.

**g) Apoyé en la entrega de mensajería de la Subdirección de Administración de Personal.**

- Apoyé con la entrega de oficios de respuesta, a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de mayo de 2023.
- Colaboré en sacar fotocopias de los oficios de respuesta, que fueron entregados en las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de mayo de 2023.



**h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal y Ministerio consideren pertinentes.**

- apoyé en foliar expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes mayo de 2023.
- Colaboré en la revisión de expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo de 2023.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Rosa del Carmen Gregorio  
CUI 2686 74175 0101

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

Vo.Bo   
Cecilia Rocio Rosal Castañeda  
Subdirectora de Administración de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2273 642871905



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

Nombres y apellidos del contratista: **Jorge Mario Gonzalez Paz**  
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0193**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del Informe: **Guatemala, 31 de mayo de 2023**  
Periodo de prestación del Servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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

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

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

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

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

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

- No me fueron asignadas funciones distintas a las mencionadas.

(f)

Jorge Mario Gonzalez Paz  
CUI: 1970 37887 0101

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

Vo.Bo.

(f)

DPI 2786 26866 0502

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0194**  
Vigencia del contrato: **02 DE MAYO AL 31 DE JULIO DE 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Apoyé en la realización de análisis de Resoluciones Judiciales:
- Apoyé en el análisis de 2 resoluciones judiciales que corresponde al pago de sentencias judiciales de expedientes de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", correspondientes a demandas ordinario laboral.
  - Apoyé en el análisis de 3 resoluciones judiciales que corresponde al pago de sentencias judiciales de expedientes de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", correspondientes a incidentes de reinstalación.
- b) Apoyé en el uso y consulta de leyes y reglamentos laborales;
- Realicé consulta y uso de leyes laborales para darle seguimiento a los expedientes de ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios para el analisis de expediente de pago de sentencia judicial.
  - Apoyé en el uso de diferentes leyes para analizar los diferentes casos de los expedientes de pago de por sentencia judicial.
  - Realicé distintas consulta de reglamentos laborales relacionados a los expedientes de los ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios, para el analisis de expediente de pago por sentencia judicial.
- c) Apoyé en la interpretación de documentos judiciales y en la elaboración de Resoluciones Ministeriales;
- Realicé la consulta e interpretación de documentos judiciales que ingresan en la Subdirección de Administración de Personal.



- Apoyé en la interpretación de los documentos judiciales que forman parte de los expedientes de pago de sentencia judicial de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", 022 "Personal por contrato" correspondientes a demandas de juicio ordinario laboral e incidentes de reinstalación.
  - Apoyé en la interpretación de las actuaciones judiciales de los expedientes de pago por sentencia judicial de ex contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Personal por contrato", correspondientes a demandas de juicio ordinario laboral.
- d) Apoyé en el seguimiento de las acciones administrativas conducentes a la conformación de expedientes administrativos para los pagos en sentencias judiciales;
- Apoyé en el seguimiento de las acciones administrativas necesarias para realizar la debida conformación del expediente administrativo correspondiente para el pago de sentencias judiciales a los ex servidores o ex contratistas que presentaron demandas en contra del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoyé en la redacción de informes circunstanciados:
- Brindé apoyo en la redacción de 5 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 reinstalación.
  - Brindé apoyo en la redacción de 2 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 interpretacion de resoluciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejudio y la Corte de Constitucionalidad en materia de derecho laboral, para los expedientes para pago de sentencias judiciales de ex servidores publicos y ex contratista del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Apoyé en la elaboración de estrategias para velar por el cumplimiento de los procesos administrativos internos en cuanto a las sentencias judiciales por demandas laborales;
- Brindé apoyo en la elaboración de diferentes estrategias que se pueden implementar para tener un mejor control y seguimiento de cualquier expediente administrativo que ingrese a la Subdirección de Administración de Personal.
- i) Apoyé en el orden de la documentación correspondiente a cada expediente de sentencia judicial que ingresa a la Subdirección de Administración de Personal;
- Brindé apoyo para darle seguimiento a los documentos de actuaciones judiciales que ingresan a la Subdirección de Administración de Personal, para la debida conformación respectiva.
- j) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Licda. Cecilia Rocío Rosal Castañeda**  
Subdirectora de Administración de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social

  
**DPI: 2273 64287 1905**

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

Nombres y apellidos del contratista: **Manuel Estuardo Ovalle Gómez**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0195**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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

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

(f)

  
Manuel Estuardo Ovalle Gómez

CUI 2131 61842 0101

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

(f)

  
Cecilia Rogio Rosal Castañeda  
Subdirectora de Administración de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2273 64287 1905



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Dulce Rocio Rosales Barraza  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0196  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a. Apoyé en las capacitaciones que sean impartidas por la Subdirección de Familia Segura.  
Se brindó apoyo en las capacitaciones que fueron impartidas por la Subdirección de Familia Segura.
- b. Apoyé en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa jóvenes protagonistas.  
Apoyé en la elaboración de los informes que fueron requeridos.
- c. Apoyé en la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.  
Se realizó la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.
- d. Apoyé en el ingreso de datos del personal de nuevo ingreso en la Subdirección de Familia Segura.  
Se apoyó para ingresar los datos de forma digital del nuevo personal que ingreso a la Subdirección de Familia Segura.
- e. Brindé apoyo en las comisiones que se realicen en la Subdirección de Familia Segura.  
Se brindó apoyo en las diferentes comisiones que realizo la Subdirección de Familia Segura.
- f. Apoyé en la conformación de expedientes del personal a contratar como capacitadores en la Subdirección de Familia Segura.  
Apoyé en conformar los expedientes del personal que se contrató como capacitadores.
- g. Brindé apoyo en la revisión de expediente de contratación del personal requerido por la Subdirección de Familia Segura.  
Se apoyó en la revisión de los diferentes expedientes del personal requerido por la Subdirección de Familia Segura.

h. Otras actividades que la Subdirección de Familia Segura y el Ministerio consideró pertinentes.

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

  
Vo.Bo. Jennifer Sofia Ariza Ortega  
Subdirectora de Familia Segura  
Programa Social Jóvenes Protagonistas  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
3086957490001



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

Nombres y apellidos del contratista: **Josse Manuel Alvarado Polanco**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0197**  
Vigencia del contrato: **02 de Mayo al 31 de Julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Asesoré en los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para elevar la eficiencia de las acciones.
- Asesore 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"
- b) Brindé apoyo y asesoría en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido
- Brinde apoyo en la revisión del Manual de Usuario y Manual Técnico del Sistema de Centros de Acopio -SIDCA-
- 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**

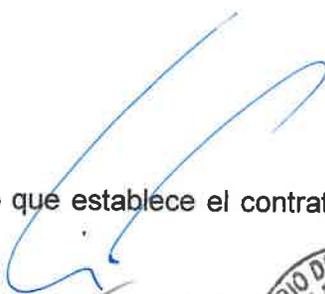
- d) Asistir y retroalimentar acerca de las temáticas que se den en las distintas reuniones de trabajo o actividades en las que se participe.
- Asistí en las reuniones de trabajo de la semana del 8 al 12 de mayo, relacionadas al tema de Alimento Fortificado Complementario -Nutriniño- en el hotel Radisson
- e) Apoyé en la revisión y análisis de las mejoras a los procesos administrativos y operativos;
- Apoye en la revisión y elaboración de los Flujogramas del Manual de Procesos Generales Administrativos para el Funcionamiento de la Unidad de FONAPAZ en liquidación.
- f) Brindé asesoría a la Dirección de Diseño y Normatividad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;
- Brinde asesoría al proceso de actualización del Manual Operativo del Programa Social "Jóvenes Protagonistas" de la subdirección de Familias Seguras
- 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)

  
Josse Manuel Alvarado Polanco  
CUI 2126 20614 0101

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

(f) Vo. Bo

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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: Jennifer Zuleima Illescas Gómez  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0198  
Vigencia del contrato: 02 de mayo al 31 de julio 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de MAYO 2023  
Período de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a. Apoyé en el traslado 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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Jennifer Zuleima Illescas Gómez  
CUI 2161-89799-0101

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

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



Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
1717-24267-1017

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

Nombres y apellidos del contratista: Adolfo Gustavo Martínez Donis  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0199  
Vigencia de contrato: 02 de Mayo al 31 de Julio 2023  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31/05/2023  
Período de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a. Apoyé en la digitación y revisión de la documentación de los Programas Sociales a 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 di seguimiento a los distintos procesos internos de la Dirección de Asistencia Social;

Colabore en dar seguimiento a cartas de aceptación de ingresos al programa bono social.

- e. Apoyé en la elaboración de informes y documentos que sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social relacionados a los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

No fue requerido.

- f. Colaboré en la digitalización y escaneo de la documentación recibida y enviada de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y entidades Externas;

Colaboré en la digitalización y escaneo de cartas de aceptación para el Programa Bono Social.

- g. Apoyé en la elaboración y control de los procesos a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

Apoye en la elaboración y control de calidad de procesos de cartas de aceptación dirigidas al banco relacionados al Programa Bono Social.

h. Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideraron pertinentes;

No se requirió de mi apoyo para otras actividades pertinentes.



Adolfo Gustavo Martínez Donis  
CUI 2829338670502

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



Leonel Eduardo Lopez Ramirez  
Director de Asistencia Social  
Vo. Bo. Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 2346 26089 0101

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

Nombres y Apellidos: María de los Angeles de la Rosa Blanco  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0200  
Vigencia del contrato: 02 de Mayo al 31 de Julio de 2023  
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 31 de Mayo de 2023  
Periodo de prestación del servicio: Del 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en la conformación de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
  - Apoyé en la revisión y conformación de expedientes, para la culminación de procesos pendientes dando seguimiento y respuesta a oficios a las diferentes unidades Ejecutoras.
- b) Brindé apoyo técnico para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
  - Apoyé en la agilización de la actualización de la base de datos.
- c) Elaboré oficios, Notas de traslado y Providencias cuando lo requiera.
  - Realicé diferentes documentos dirigidos a las subdirecciones de la Dirección Financiera.
- d) Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la Dirección Financiera.
  - Recibí 46 expedientes que ingresaron a la Dirección Financiera.
- e) Brindé apoyo para atender los requerimientos por parte de Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan documentación o información.
  - Atendí dando respuesta a los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas.
- f) Brindé apoyo técnico en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte, correspondiente a los requerimientos planteados por autoridad competente.
  - Apoyé a la preparación de documentos de acuerdo a los diferentes requerimientos solicitados por las diferentes unidades ejecutoras y administrativas.
- g) Brindé apoyo técnico a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.
  - Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas, así como en la atención a personal administrativo.

- h) Escaneé toda la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Financiera.
- Revisé, ingresé y escaneé toda la documentación a la carpeta de la Dirección Financiera.
- i) Apoyé en el ordenamiento del archivo, y resguardo de oficios, notas de traslado, vistos buenos, providencias, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la Dirección Financiera en forma física y digital.
- Ordené y Archivé de forma cronológica la documentación recibida en la Dirección Financiera.
- j) Apoyé en dar seguimiento a documentos y/o expedientes en los procesos que se sigan dentro de la Dirección Financiera, brindando apoyo en las impresiones de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso y devengado, cuando lo requiera.
- Dí seguimiento a documentos y expedientes de la Dirección Financiera y apoyé al jefe inmediato en la impresión de CUR.
- k) Llevé el control de todos los comprobantes Únicos de Registro CUR, que se aprueban en la Dirección Financiera.
- Apoyé en llevar el control de todos los CUR que ingresaron y fueron aprobados durante el mes.
- l) Otras que la Dirección Financiera y el Ministerio consideren pertinentes.
- Realicé llamadas en seguimiento de procesos pendientes y atendí requerimientos solicitados por la Dirección Financiera.



f. \_\_\_\_\_  
María de los Angeles de la Rosa Blanco  
CUI: 3607 21230 0602

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

f. \_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
CUI: 2444 11808 0101

Néstor Rocael Dávila Cheta  
Director Financiero  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Devora Selene Barrios Hernández  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0201  
Vigencia del contrato: 02 de mayo al 31 de julio 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2023  
Período de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a. Apoyé en los procesos de limpieza de pisos en el área que le sea asignada;  
Se apoyó en los procesos de limpieza de los pisos en las áreas que me fueron asignadas.
- b. Brindé apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que corresponda;  
Se brindó apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que me fueron encomendadas;
- c. Apoyé con la recepción de insumos y suministros;  
Se apoyó con la recepción y distribución de insumos y suministros;
- d. Apoyé con la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios;  
Colaboré en la limpieza y mantenimiento de los baños que me fueron asignados;
- e. Apoyé con la colocación de café y azúcar en las áreas de cafetería del nivel asignado;  
Se apoyó colocando café y azúcar en el nivel que me fue asignado;
- f. Apoyé en la recolección de basura en los escritorios mañana y tarde;  
Se apoyó en la recolección de basura de los distintos escritorios, por la mañana y por la tarde, en el nivel que me fue asignado;
- g. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes.  
No se realizó ninguna actividad que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.

(f)   
Devora Selene Barrios Hernández  
DPI 2095 97305 0101

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

  
Licda. Juana González Chavajay  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo.   
CUI 1717 24267 1017

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Samuel Abraham López Mazariegos  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0202  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

**a. Apoyé en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando el debido seguimiento para la asignación de las mismas.**

- Realicé el seguimiento correspondiente de las solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales fueron dirigidas a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de mayo del presente año.

**b. Apoyé en la conformación de expedientes y requerimientos, recopilando la información solicitada, para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.**

- Apoyé en la conformación de los expedientes asignados a mi persona, a través de los diferentes documentos, oficios, resoluciones, entre otros documentos que conforman los mismos, durante el mes de mayo del presente año.

**c. Apoyé en la actualización de la página Web del Ministerio de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a las disposiciones de oficio, establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social.**

- Apoyé en la actualización de Información Pública de Oficio, del Portal Web Institucional del mes de abril el cual se actualiza durante el mes de mayo del presente año, de los artículos 10 y 11 del Decreto 57-

2008 Ley de Acceso a la Información Pública del Fondo de Protección Social, así mismo las actualizaciones de los artículos del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.

**d. Atendí a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Atendí llamadas telefónicas ingresadas al número 1512, en la cual los usuarios solicitaban información de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de mayo del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas, en el cual los ciudadanos realizaban solicitudes de Información Pública, durante el mes de mayo del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas, en relación a la consulta de los usuarios, en seguimiento a las solicitudes de información que realizaron, durante el mes de mayo del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas, en la cual solicitaban información en relación a otros asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante el mes de mayo del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas, en relación al Programa establecido en la Ley Temporal de Desarrollo Integral durante el mes de mayo del presente año.

**e. Apoyé con el seguimiento de requerimientos realizados por las diferentes instituciones públicas.**

- Apoyé en los distintos requerimientos que fueron realizados por las diferentes instituciones públicas durante el mes de mayo del presente año, velando así por el seguimiento y cumplimiento de las mismas.

**f. Apoyé en la recopilación de información y conformación de expedientes, para dar cumplimiento a requerimientos y plazos presentados por la Contraloría General de Cuentas.**

- Durante el mes de mayo no hubieron requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas

**g. Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública.**

- Apoyé en la redacción de oficios dirigidos a las diferentes Direcciones Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de remitir las solicitudes de información que me fueron asignadas durante el mes de mayo del presente año, para dar respuesta a los solicitantes.
- Apoyé en la redacción de resoluciones, por medio de las cuales se dan respuesta a los usuarios de sus solicitudes de información pública durante el mes de mayo del presente año.
- Apoyé en la redacción de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de dar apoyo en cuanto al seguimiento de los diferentes requerimientos que me fueron asignadas durante el mes de mayo del presente año.
- Apoyé en la redacción de diversos correos electrónicos con el objeto de ampliar o aclarar solicitudes de información, así mismo trasladar respuestas a usuarios, o bien solicitar información, seguimiento o apoyó a los diferentes servidores públicos, con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos internos de la unidad, asimismo respetar el cumplimiento designado dentro del plazo de ley y plazo, puestos por las diferentes solicitudes, requerimientos, y demás asuntos que me fueron asignados durante el mes de mayo del presente año.
- Apoyé en remitir correos electrónicos, los cuales me fueron asignados por la Directora de Información Pública durante el mes de mayo del presente año.

**h. Digitalicé el archivo de solicitudes y de respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Apoyé en digitalizar oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas, 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, durante el mes de mayo del presente año.
- Apoyé a escanear documentos recibidos en la Unidad de Información Pública, para ser ingresados a las diferentes bases de

datos y posteriormente remitirlas para su archivo correspondiente durante el mes de mayo del presente año.

**i. Apoyé en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a las calificaciones anuales del Portal Web Institucional.**

- No hubieron recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública –SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos, durante el mes de mayo del presente año.

**j. Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.**

- Apoyé en la redacción de oficios, así como el diligenciamiento correspondiente, de solicitudes de información, y de otros asuntos competencia de la Unidad, los cuales fueron remitidos a la Direcciones de Informática, Secretaría General, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Promoción Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Prevención Social, asimismo ante el Fondo de Protección Social, Despacho Superior, Vice despacho de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de mayo del presente año.
- Apoyé en dar seguimiento a las otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante el mes de mayo del presente año.
- Apoyé en el registro de documentación recibida por parte de la Unidad de Información Pública, de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de mayo del presente año.
- Apoyé a la Directora de la Unidad, así como a los asesores especializados a escanear documentos, remitir documentos, relacionados a solicitudes de Información Pública y cualquier otro asunto en relación a la competencia de Información Pública, durante el mes de mayo del presente año.
- Apoyé en el diligenciamiento y seguimiento de documentos y correos electrónicos dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de mayo del presente

año, de otros asuntos de relevancia o bien competencia de esta unidad administrativa.

- Acudí a las diferentes reuniones las cuales me fueron asignadas durante el mes de mayo del presente año para dar seguimiento a procesos llevados por Información Pública, asimismo, capacitaciones realizadas para Información Pública.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Samuel Abraham López Mazariegos  
CUI 1790 93088 1209

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Licda. Alejandra Mac Donald  
Directora de Información Pública  
Ministerio de Desarrollo Social  
Vo.Bo.  
CUI 2174 12483 0101



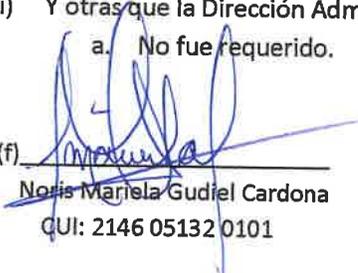
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Noris Mariela Gudiel Cardóna  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0203  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio del 2023  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del Servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
  - a. No fue requerido
- b) Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
  - a. Registre de documentos en base de datos y digitalización de los mismos.
- c) Apoyé en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de Archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.
  - a. Conforme archivadores con documentos emitidos por la Dirección Administrativa durante los meses transcurridos del ejercicio fiscal 2023, para su debido resguardo.
- d) Apoyé en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
  - a. Realice oficios, para atender solicitudes de la Dirección de Auditoría Interna, referente a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera que se le está realizando a la Dirección Administrativa.
- e) Apoyé en el seguimiento de las gestiones y expedientes, requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
  - a. Apoye con la realización de Oficios para traslado, seguimiento y respuesta de las diversas gestiones y procesos que son supervisados y dirigidos por la Dirección Administrativa.
- f) Apoyé en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Dirección Administrativa desarrolla.
  - a. 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. Control y seguimiento de las reuniones a las cuales el Director Administrativo asistió durante todo el mes.
- i) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideró pertinentes.
  - a. No fue requerido.

(f)   
Notis Mariela Gudiel Cardona  
CUI: 2146 05132 0101

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

(f)

  
Vb. Bo.

CUI: 2224 56493 0101

*Lic. Sergio Francisco Tobar López*

Director Administrativo  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Albina Floridalma Sánchez Aroche  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0204  
**Vigencia del contrato:** 02 mayo al 31 de mayo 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

**a) Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.**

- Apoyé en las instalaciones y configuraciones de equipos de cómputo nuevos, pertenecientes de la Dirección de Asistencia Social.

**b) Apoyé en la instalación y configuración de software.**

- Apoyé 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 1 y 3 del mes de mayo 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 dos puntos de red del Ministerio.

**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 a usuarios.
- Apoyé en atender problemas de correo electrónico.

**f) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.**

- Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresora de Dirección de Asistencia Social.

**g) No se requirió apoyo en realizar 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.
- Apoyé en escanear documentación de expedientes de compras para sus respectivos Certificados de conformidad y Dictámenes Técnicos.

**j) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideren pertinentes.**

- Apoyé en la recepción de oficios.
- Apoyé en asignación de ticket en sistema mesa de ayuda.
- Apoyé en recepción de llamadas.

- Apoyé en la redacción de oficios.
- Apoyé en la asignación del manejo de control de documentos perteneciente a la Dirección de Informática.

(f)   
Albina Floridalma Sánchez Aroche  
DPI 1776 40936 0208

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

  
Eddy Noe Guzmán Orozco  
DIRECTOR DE INFORMATICA  
Vo.Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Eddy Noe Guzmán Orozco  
DPI 1999 84204 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Karen Lisette Poitán Us  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0205  
Vigencia del contrato: 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2023  
Período de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron y egresaron al Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
  - Apoyé en la recepción 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f)



Héctor Melwyn Caná Rivera

Ministro

Ministerio de Desarrollo Social



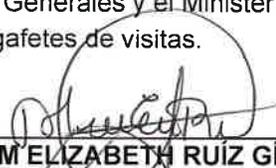
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0206**  
Vigencia del contrato: **02 de MAYO 2023 al 31 de JULIO 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de MAYO 2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

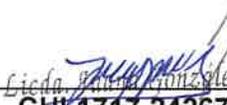
- a) Apoyé en la atención al público en general que ingresó al edificio para el Ministerio Desarrollo Social;
  - Se brindó información de importancia que solicitaba el público en general cuando ingresaba a el edificio.
  - Se le proporcionaba el gafete a cada persona que ingresaba al edificio.
  - Se recibía el documento de identificación a cada persona que ingresaba al edificio.
- b) Apoyé en recibir, trasladar correspondencia y paquetes de empleados del Ministerio Desarrollo Social;
  - Se trasladó la correspondencia y paquetes correspondientes al personal autorizado del Ministerio Desarrollo Social.
- c) Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
  - Se recopiló información de cada departamento sobre los integrantes actuales y su función.
- d) Apoyé en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
  - Se realizó llamadas a cada departamento con el fin de que recopilar las extensiones y ubicaciones de cada departamento.
- e) Apoyé 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.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.
  - Se realizó elaboración e impresión de nuevos gafetes de visitas.

(f)

  
**MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL**  
**CUI: 1784561240101**

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

Vo. Bo.(f)

  
**Lidia Yareli González Chacón**  
**CUI 1717 24267 1017**  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Maria Teresa Escobar García
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2023-029-0207
<b>Vigencia del contrato:</b>	02 de mayo al 31 de julio del 2023
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 31/05/2023
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) **Brindé apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.**  
Apoyé en la elaboración y aplicación de los procedimientos otorgados por el Ministerio de Desarrollo Social y Subdirección de compras.
- b) **Colaboré en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.**  
Colaboré en el archivo de oficios, expedientes, actas entre otros documentos correspondientes al archivo de la Subdirección de compras.
- c) **Colaboré en el seguimiento que se le debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.**  
Colaboré armando expedientes de compra de servicios de mantenimiento de vehículos, compras de baja cuantía de insumos de cafetería. dándole seguimiento a los requisitos necesarios que los proveedores deben presentar para que los expedientes puedan ser adjudicados y liquidados.
- d) **Colaboré con la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios**  
Apoyé en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compras de bienes y/o servicios en el archivo digital en Excel, como también en el archivo físico de la subdirección de compras.
- e) **Colaboré en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).**  
Colaboré en el archivo de expedientes correspondientes al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).
- f) **Apoyé con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.**  
Apoyé en escanear, archivar y liquidar expedientes, oficios y otros documentos correspondientes a la unidad de compras.

- g) Colaboré con la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.**  
Colaboré con la revisión y conformación de expedientes de compras de insumos de consumo en la cafetería, así como la conformación de expedientes de servicios de mantenimiento de vehículos utilizados por el personal del MIDES.
- h) Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.**  
Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Apoyé en la elaboración de proyectos de beses y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.**  
Apoyé en la publicación NPG de contratos del personal 029 y compras de baja cuantía en el sistema de Guatecompras. También apoyé en la supervisión de eventos de cotización de sistemas Firewall.
- 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 la realización de oficios, ingreso de papelería y seguimiento a expedientes de compras y gestiones en caja chica.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Maria Teresa Escobar García  
CUI: 300 402074 0101

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
CUI: 1851 826230101  
Lic. Samy Guate Maldonado de Leo.  
Subdirector de Compras a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0208

**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023

**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a. Apoyé en la conformación de expedientes, recopilando la información solicitada a través de los enlaces establecidos, para dar respuesta a las solicitudes de información pública;**
  - Realicé el seguimiento correspondiente de las solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales me fueron asignadas y conformar el expediente; mismas que fueron dirigidas, de acuerdo a su contenido, a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social para dar respuesta al solicitante.
  
- b. Dí seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;**
  - Verifiqué en el sistema de datos de Información Pública, el plazo que le correspondía a cada una de las solicitudes que me fueron asignadas, con el objeto de que se cumpliera con las fechas establecidas de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
  
- c. Apoyé en el desarrollo de actividades relacionadas a capacitaciones, referente a la atención a usuarios internos y externos, de forma presencial y telefónica;**
  - Asistí a las capacitaciones que me fueron asignadas por parte de la Directora de Información Pública, de acuerdo a la programación y convocatorias realizadas por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social.

**d. Atendí a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;**

- Atendí llamadas en relación al programa establecido en la Ley de Desarrollo Integral
- Atendí llamada a través del 1512, en la cual solicitaban información en relación al procedimiento para poder realizar una solicitud de información.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en las cuales usuarios solicitaban información de los programas sociales del Desarrollo Social.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en las cuales usuarios solicitan información para poder optar algún programa social.

**e. Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos por Información Pública.**

- Apoyé en la emisión de oficios dirigidos a diferentes dependencias con el objeto de remitir solicitudes de acceso a información pública, para dar respuesta a los solicitantes.
- Apoyé en la emisión de resoluciones con las cuales se da respuesta a los usuarios de sus solicitudes de acceso a información pública.
- Apoyé en identificación y clasificación en los diferentes leitz de correspondencia enviada y recibida.
- Remití diversos correos electrónicos con el objeto de ampliar o trasladar respuestas a usuario quienes trasladaron solicitudes de información.
- Apoyé en remitir correos electrónicos, los cuales me fueron asignados por la Directora de Información Pública.
- Apoyé en la rotulación de leitz para el archivo de documentación correspondiente.
- Apoyé en la solicitud y seguimiento de insumos de útiles de oficina para uso de la Unidad de Información Pública.

**f. Digitalicé el archivo de oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Digitalicé oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas, circulares, solicitudes de acceso a la información pública, respuestas recibidas en Información Pública; así mismo, apoyé en la impresión y el archivo de los documentos en referencia.
- Digitalicé en el archivo electrónico los informes y documentos de las reuniones recibidas por Gobierno Abierto y del Comité Técnico de Gobierno Abierto.
- Digitalicé documentación para la actualización de las diferentes bases de datos consignadas en la carpeta compartida en Drive de Información Pública.
- Digitalicé para el escáner documentos enviados y recibidos en la Unidad de Información Pública, los cuales fueron ingresados a las diferentes bases de datos y posteriormente archivados en donde corresponde.

**g. Apoyé en el seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes instituciones públicas.**

- Apoyé en el seguimiento de requerimientos y diligenciamiento de oficios, copias, scanner, ingreso de información a la base de datos, relacionada a requerimientos ingresados de la Contraloría General de Cuentas al Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Unidad de Información Pública.

**h. Apoyé en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social;**

- Apoyé en el seguimiento y agendar reuniones, a las cuales se había convocado 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.

- Apoyé en el seguimiento y diligenciamiento de las solicitudes las cuales fueron asignadas a mi persona.



(f)

Rosa Goretti Sac Cotj de Cahuex  
CUI 2626 45742 0901

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



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



(f)

Vo.Bo.

CUI 2174 12483 0101

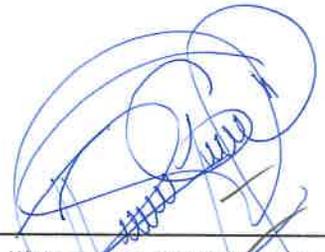
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Silvia Teresa García Puaque  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0209  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio del 2023  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del Servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

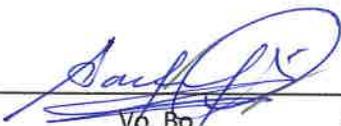
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) **Brindé apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social 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 ingresan 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 compras 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 modificaciones 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 consideren pertinentes.**  
Apoyé con la realización de oficios, ingreso de papelería y seguimiento a expedientes de compras.

(f)   
Silvia Teresa García Puaque  
DPI: 2781 73136 0101

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

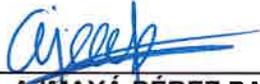
(f)   
Vó. Bo.  
DPI: 1851 82623 0101  
Lic. *Samy Gudiel Maldonado de Lez*  
Subdirector de Compras a.i.  
Ministerio de Desarrollo Socio-  


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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: IXCHEL AJMAYÁ PÉREZ PACAY  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0210  
Vigencia del contrato: 02 de Mayo 2023 al 31 de Julio 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de Mayo 2023  
Período de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Brindé apoyo en 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 en apoyar 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) Brindé apoyo 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.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.
  - Se realizó el diseño e impresión de nuevos gafetes de visitas.

(f)   
IXCHEL AJMAYÁ PÉREZ PACAY  
CUI 3031 59782 0108

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

Vo. Bo.(f)

  
Licda. Juana González Chavajay  
CUI 1717 24267 1017  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombre y apellidos del contratista: **Christian Estuardo de Mata Vela**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0211**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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



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

- Apoyé en la logística de los eventos que se realizaron en las que participó el Ministro.

(f) 

Christian Estuardo de Mata Vela

CUI 2336 43133 0101

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

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

CUI 2522 37080 0114

**Héctor Melvyn Caná Rivera**

Ministro

Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombre y apellidos del contratista:** Ingrid Elizabeth Ortiz/Fagioli  
**Número del contrato:** MIDES-2023-029-0212  
**Vigencia del contrato:** 02/05/2023 al 31/07/2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

**A) APOYE EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**

A. Atendí llamadas de las distintas sedes departamentales.

**B) APOYÉ EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DEL ÁREA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**

A. Apoyé con la digitalización de expedientes, notas de traslado y oficios judicializados.

B. Apoyé con la verificación de Cartas de Aceptación para el Programa Bono Social para los posibles beneficiarios.

**C) APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**

A. Apoyé con la digitalización de respuestas de casos judiciales a los diferentes juzgados a través de cada dirección departamental enviados por la dirección de asistencia social –das-.

B. Apoyé con la actualización de la Base de Datos de los posibles beneficiarios al Programa Social Bono Social.

**D) APOYÉ EN CONSOLIDAR BASE DE DATOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, PARA FACILITAR LA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS.**

A. Apoyé con los archivos de casos judicializados concluidos de los diferentes departamentos.

**E) APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENVÍAN LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES VÍA MENSAJERÍA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN HACIENDO EL TRASLADO INTERNO A DONDE CORRESPONDA.**

A. Traslade correspondencia a las distintas direcciones y sub direcciones departamentales.



**F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN Y EL MINISTERIO CONSIDERE PERTINENTES.**

A. apoyé en el traslado de documentos judicializados a diferentes sedes departamentales dando respuesta a juzgados, solicitud de visitas domiciliars y complementos o corrección de documentación de casos judicializados.



Ingrid Elizabeth Ortiz Fagioli

CUI 2105192900101

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

Vo. Bo.



CUI: 2497 29121 0101

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** José Alejandro Ramírez Estrada  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0213  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación de servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

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

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

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

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

- Colaboré en las solicitudes de conexión de la red wifi a usuarios finales de Niveles 1 al 7.

- Atendí al 100% de las solicitudes de soporte de red por parte de los usuarios finales y técnicos de los cuales fuesen requerida de las diferentes modalidades como lo son correo electrónico, vía telefónica, remotamente, presencial entre otras. Todas ellas para contribuir en apoyar a solucionar los inconvenientes que presentan los usuarios finales diariamente.
- Apoyé en las conexiones de la red ethernet requeridas por la subdirección de infraestructura y la subdirección de Soporte Técnico.
- Apoyé en 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.
- Apoyé solicitudes de red wifi.
- Apoyé en el cambio de switches.

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

- Apoyé en el Monitoreo de Dashboar de Ruijie, para la gestión de Acces Point de la red wifi que se tienen en todos los Niveles del Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar del enlace de GUATEL de 100MB de internet que se tienen de punto a punto con el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar PRTG de los enlaces de Innova DE 100MB de internet que se tiene para el Ministerio De Desarrollo Social y el de 15MB de Datos que se tienen para almacén de Santa Catarina Pínula.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar INNOVA, para el enlace de 10MB de datos que se tienen de punto a punto entre el Ministerio de Finanzas Publicas y el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar de Cactic, para el enlace de 40MB de Internet que se tienen para el servicio 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.
- Apoyé en el Monitoreo y funcionalidad de UPS del Data Center, el cual se alimentan los equipos, cuando no se tiene energía eléctrica
- Apoye en monitoreo de aplicaciones web del Ministerio como la Pagina Web, SARH, Formularios Web entre otros.
- Apoyé en el monitoreo de servicios de sitio alternativo.
- Apoyé en el monitoreo de Cámaras del Data Center.

**e) Apoyé en resolver los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.**

- Apoyé en el reinicio de switch Cord del nivel 3 del Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en resolver problemas de conexión a la red con San Switch y Storage.
- Apoyé en resolver problemas de UPS del Centro de Datos.

**f) Apoyé en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.**

- Vele por la seguridad de la red diariamente de manera que los equipos de red estuvieran siempre encendidos en excelentes condiciones asegurados y resguardados cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.

**g) Apoyé en la elaboración de cronograma de tareas/trabajos de la Subdirección.**

- Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades de manera semanal.
- Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades a realizar durante el me mayo.

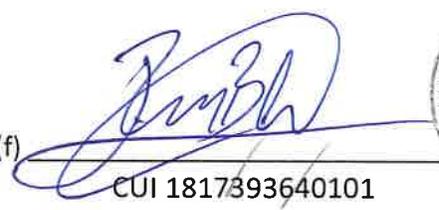
- h) Apoye en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.**
- Apoyé en validar si los equipos Ruijie requerían actualización de firmware.
  - Apoyé en distintas configuraciones de los equipos Ruijie red wifi para la estabilidad de conexión hacia los usuarios finales.
- i) Apoyé en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé en la solución del porque el Dashboar del PRTG estaba enviando alertas y todo se encontraba bien.
- j) No se requirió apoyo en capacitar usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilizan o se requieren en el uso de la red o comunicaciones.**
- k) Apoyé en la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé a los diferentes usuarios con las apps de SICOIN, SIGES, FORMULARIOS WEB.
  - Apoyé en conexiones de zoom en el nivel 1 al 7.
  - Apoyé en la administración de todas las aplicaciones de Monitoreo con las que cuenta el Ministerio De Desarrollo Social.
  - Apoyé con la Administración de equipo Ruijie.
- l) Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, AP's, entre otros que se requieran.**
- Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos que conforman la red del MIDES como lo son Switches, AP'S, UPS, PDU Gabinetes, Patch Panel, Racks que se encuentran en el nivel del 1.
  - Apoyé en la visualización del mantenimiento preventivo que se tiene con los Aires Acondicionados del DataCenter.

**m) Otras que Infraestructura Tecnológica y el Ministerio consideren pertinentes.**

- Apoyé en la elaboración de informes Semanales y Mensuales de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Apoyé en la elaboración de Certificado de Conformidad de los servicios activos en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Apoyé en la elaboración de solicitud de compras de los servicios a renovar o comprar en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Dirección de Informática.
- Apoyé en la visualización y chequeo de cualquier mantenimiento que se realice como servicio en el Data Center o equipos de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Apoyé en llevar el seguimiento y control de los oficios de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Apoyé en la elaboración de Oficios requeridos por la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

(f)   
José Alejandro Ramírez Estrada  
CUI 2137 20728 2205

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

(f)   
CUI 1817393640101



Lic. René Bernal Mazariegos Marroquin  
Subdirector a.i. de Infraestructura Tecnológica  
Dirección de Informática  
Ministerio de Desarrollo Social

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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** César Augusto López Matías  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0214  
**Vigencia del Contrato** 02 de mayo al 31 de julio 2023  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de Prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en la recepción de documentos que ingresen a la Subdirección de Contabilidad.
  - Llevando control en libro de conocimientos.
- b) Apoyé en el seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso de revisión previo a solicitar los devengados.
  - Llevando control en libro de conocimientos y controles internos.
- c) Brindé apoyo para la revisión, cuadro e impresión de constancias de retención tanto del Impuesto Sobre la Renta como el Impuesto al Valor Agregado.
  - Generando reporte de retención y declaración jurada previo a su presentación.
  - Impresión de constancias de retención al I.V.A e I.S. R
- d) Apoyé en la elaboración de conciliaciones bancarias, cuentas del Fondo Rotativo Interno.
  - Realizando revisión del Fondo Rotativo Interno
  - Realizando revisión del Fondo Institucional
- e) Apoyé en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte correspondiente a los requerimientos planteados por los entes fiscalizadores.
  - Presentando controles internos
  - Llevando control en libro de conocimientos
- f) Brindé apoyo en el proceso de revisión previa de expedientes sujetos a solicitud de Devengados, verificando que los expedientes cumplan con la normativa, manuales, política y leyes vigentes aplicables
  - Revisando expedientes que trasladó la Subdirección de Compras previo al devengado
- g) Otras que la Subdirección de Contabilidad y el Ministerio consideren pertinentes.
  - No se realizaron otras actividades que la subdirección de Contabilidad y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
César Augusto López Matías  
CUI 2096 24337 0101

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

(f)  
  
**Lic. RGCN No. 127120101**  
**Subdirector de Contabilidad**  
**Dirección Financiera**  
**Ministerio de Desarrollo Social**



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

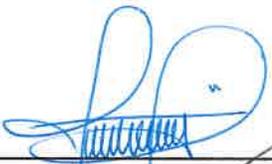
**Nombres y Apellidos del contratista:** Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez  
**Número de Contrato:** ~~MIDES-2023-029-0215~~  
**Vigencia del Contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del servicio:** ~~02/05/2023~~ al ~~31/05/2023~~

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

- a) **Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**
  - Realicé el seguimiento a notas de traslado internas de la Dirección de Coordinación y Organización.
- b) **Apoyé en las reuniones de actividades propias de la Subdirección Departamental (22).**
  - Realicé seguimiento de cuadros de control elaborados previamente para el área de archivo de la DCO.
- c) **Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**
  - Brindé apoyo en la elaboración de documentos requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- d) **Apoyé con el seguimiento a expedientes de archivo de la Dirección de Coordinación y Organización.**
  - Brindé apoyo con el seguimiento a los expedientes de archivo de la Dirección de Coordinación y Organización.
- e) **Apoyé en atención a los beneficiarios de los Programas Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social.**
  - Apoyé en la recepción y seguimiento a los documentos de los diferentes programas sociales que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
  - Brindé apoyo en atención y verificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
- f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.**



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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez  
DPI 2142 46604 0101

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Moris Abner Moto Morataya  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0216  
**Vigencia del contrato:** 02 mayo al 31 de Julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

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

k) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;

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

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

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

(f)

  
**Moris Abner Moto Morataya**

DPI 2090 67748 0608

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

Vo.Bo.

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



1717242671017

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de mayo de 2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

- 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 Becas Educación Media, así como actualizando 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 de 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) **No 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".**

No fue requerido.

- 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 del Programa.

- 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.**

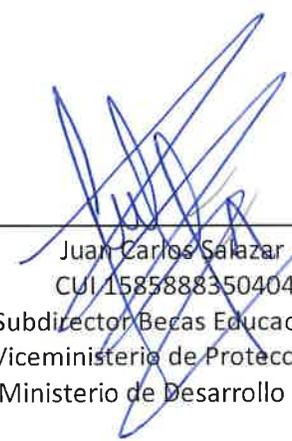
Apoyé en otras actividades que la Subdirección de Becas de Educación Media consideró pertinentes.

(f)

  
RODELMIRO CIFUENTES HERRERA.  
CUI 1959 32846 1415

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

(f)

  
Juan Carlos Salazar  
CUI 1585888350404

Subdirector Becas Educación Media a.i.  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Carol Rocio García López  
**Número de Contrato:** ~~MIDES-2023-029-0218~~  
**Vigencia del Contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a. **Brindé mi asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación que ingresa a la Dirección.**
  - Apoyé en la revisión y verificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
- b. **Brindé mi apoyo en emitir opiniones administrativas en la Dirección de Coordinación y Organización cuando sea requerido.**
  - Apoyé emitiendo opinión administrativa dándole respuesta a documentos solicitados por auditoría interna.
  - Realicé seguimiento de papelería y documentos requeridos para completar expedientes.
- c. **Brindé mi asesoría verbal y escrita en la en la Dirección de Coordinación y Organización e reuniones, temas relacionados con las gestiones administrativas.**
  - Apoyé brindando asesoría verbal y escrita en la dirección de Coordinación y Organización en los procesos requeridos relacionados a la ley Temporal de Desarrollo Integral.
- d. **Brindé mi apoyo en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización, en temas relacionados con la ejecución del presupuesto.**
  - Se brindó asesoría en las gestiones para la ejecución del presupuesto asignado a la dirección juntamente con la Dirección financiera y los jefes con el objetivo de cumplir la ejecución del Plan Operativo Anual -POA.
- e. **Brindé mi apoyo en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones.**
  - Se asesoró en los procesos de solicitudes de compras presentadas en el mes de mayo por los departamentos que conforman esta dirección.



- f. **Apoyé en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en temas de gestión de personal y recursos administrativos.**
- Brindé apoyo con la coordinación de las actividades que realizan las subdirecciones Departamentales para el desarrollo de actividades en la ejecución de los programas sociales a nivel local, procedimientos y criterios de focalización de nuestras estrategias derivadas en reuniones.
- g. **Apoye en la asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización para planificar dirigir y evaluar y administrar actividades financieras y administrativas de la Dirección.**
- Brinde apoyo en la asesoría en los procesos administrativos y financieros de la realización de pago de arrendamiento del mes de mayo.
- h. **Brindé mi apoyo en otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.**
- Di apoyo general de los procesos administrativos internos de DCO.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Carol Rocio García López  
CUI: 2275298982201

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

(f)

**Vo.Bo.**

DPI 2497 29121 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **CARLOS EFRAIN URRUTIA SAGASTUME**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0219**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(F) 

**CARLOS EFRAIN URRUTIA SAGASTUME**

**CUI: 1767 00587 2006**

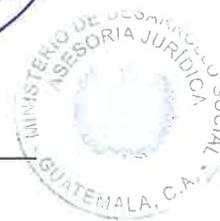
El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.

(F)

  
CUI: 1965 54934 0501

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Rocío Dulce María García Girón**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0220**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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

Identificación de posibles empresas que tengan la capacidad de realizar donaciones para el fortalecimiento de programa Comedor Social Comunitario.

Elaboración de cartas a empresas solicitando apoyo para fortalecer el Programa Comedor Social Comunitario

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

Solicitud por escrito a distintos Ministerios para la impartición de capacitaciones tales como *higiene y manipulación de alimentos, recepción y almacenamiento de materia prima*; que serán de vital importancia para continuar con procesos adecuados en el desarrollo de los programas.

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

Realice consultas sobre manuales vigentes de Cooperación Internacional de distintas instituciones para realizar comparativos de procesos internos, tomando en cuenta que la Unidad de Cooperación Internacional se encuentra en el proceso de actualización de sus manuales.

Devolución por parte de recursos humanos expediente que contenía manual de puestos para su actualización por motivo de nueva normativa para la elaboración de los mismos.

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

No aplica para el mes reportado

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

Le di seguimiento a la aprobación de capacitaciones para el personal en campo del programa de comedores sociales.

Reunión con la Organización de las Naciones Unidas para los refugiados –ACNUR-, y con el Instituto Guatemalteco de Migración –IMG-, para dar a conocer los

Programas Sociales que actualmente este Ministerio brinda a la población, y poderlos orientar y brindar apoyo a los refugiados reconocidos por el Estado de Guatemala.

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

Gestión de la donación de insumos para fortalecimiento del Programa Comedor Social Comunitario tales como frijoles, utensilios y bandejas plásticas, gas propano, filtros de agua, ollas, etc.

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

No aplica para el mes reportado.

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

No aplica para el mes reportado

(f)   
Rocío Dulce María García Girón  
CUI 1662 09449 1601

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

(f)   
Jessica Anayansi Solano Divas  
DPI: 2224378120614  
DIRECTORA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

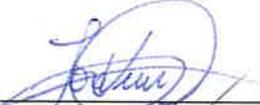


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO DE 2023 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL RENGLO PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombre y apellido de contratista: José Vinicio Sotoy Porón  
Número de contrato: MIDES -2023-029-0221  
Vigencia del contrato: 02 de mayo al 31 de julio 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo 2023  
Período de prestación de servicios: 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.  
No se me requirió para realización de éste inciso.
- b) Apoyé en el seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- d) Apoyé en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- e) Apoyé en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- f) Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- g) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
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, consideren 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.**

(f)   
\_\_\_\_\_  
Walther David Méndez Cabreza  
CUI 1641 05433 0101  
SUBDIRECCIÓN DE BOLSA DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Marcos Joel Palacios del Cid  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0222  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31/05/2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

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.

**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".

**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.

#### 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";

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

- ✓ Elaboré cinco (05) cédulas de notificación de Resolución Ministerial;
- ✓ Elaboré dos (02) 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;

#### 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;

**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.

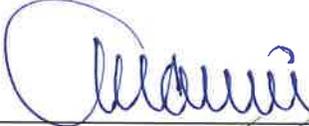


**g) Brindé apoyo en demás actividades que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.**

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

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Alberto Fabricio Pérez Peña  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0223  
Vigencia del contrato: 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2023  
Periodo de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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

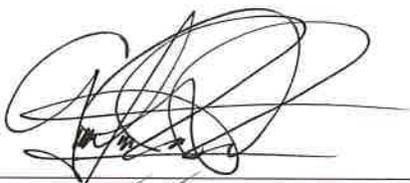
- a) Apoyé en el seguimiento de expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior, tal como:
  - Expediente relacionado con el autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del CUARTO ACREDITAMIENTO de la Transferencia 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.
  
- b) Brindé soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General, tal como:
  - 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".
  
- c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior, tales como:
  - Resolución Ministerial DS-75-2023 de fecha 11/05/2023, relacionada con 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 INTRA1, por un monto de Q20,444,810.00, dentro de la Unidad Ejecutora 203.
  - Resolución Ministerial DS-81-2023 de fecha 16/05/2023, relacionada con aprobar la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de Q.633,513.00, solicitada por la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social, para los Programas 03 "Servicios de Apoyo a los Programas Sociales (Actividad común a los Programas 14,15 y 21)", 14 "Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos", y 15 "Prevención de la Delincuencia en Adolescentes y Jóvenes".
  - Resolución Ministerial DS-84-2023 de fecha 19/05/2023, relacionada con aprobar 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-", que se deriva de una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA 2 por el monto de Q 12,497,433.00.



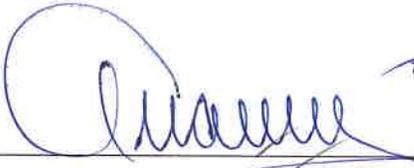
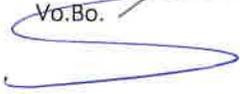
- Resolución Ministerial DS-85-2023 de fecha 23/05/2023, relacionada con nombrar a los miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-014-2023, denominado "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CON ADOQUIN JAIMITO CANTON LOS AGUILAR SAN CRISTOBAL CUCHO SAN MARCOS", NOG: 19759177.
  - Resolución Ministerial DS-89-2023 de fecha 24/05/2023, relacionada con autorizar 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 Q30,000,000.00, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", para el ejercicio fiscal del año dos mil veintitrés.
  - Resolución Ministerial DS-94-2023 de fecha 26/05/2023, relacionada con 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.
- d) Realicé análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si era procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial, tales como:
- Resolución Ministerial DS-77-2023 de fecha 11/05/2023, relacionada con aprobar la Tercera Modificación a la Programación Anual de Compras -PAC-2023, de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social", adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
  - Resolución Ministerial DS-83-2023 de fecha 19/05/2023, relacionada con autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada a 2,236 personas usuarias que conforman la Planilla del Primer Acreditamiento del año 2,023, de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Artesano", Actividad (005) "Becas para Artesano" del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Resolución Ministerial DS-87-2023 de fecha 24/05/2023, relacionada con el nombramiento de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-011-2023, denominado "CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CASERÍO VISTA HERMOSA, SAN ANTONIO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS", NOG: 19759207.
  - Resolución Ministerial DS-90-2023 de fecha 24/05/2023, relacionada con autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada a 1,400 usuarios que conforman la Planilla de Acreditación de usuarios, correspondiente a la Primera Planilla Adicional del Primer Acreditamiento del año dos mil veintitrés (2,023), del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Educación Media", Actividad (006) "Becas de Educación Media" del Ministerio de Desarrollo Social, por un monto de Q1,400,000.00.
  - Acuerdo Ministerial DS-38-2023 de fecha 05/05/2023, relacionada con la 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".
  - Acuerdo Ministerial DS-42-2023 de fecha 25/05/2023, relacionada con aprobación de Contrato.



- e) Brindé asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General, tal como:
- La 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".
  -
- f) Brindé apoyo en demás actividades que consideraron pertinentes la Secretaría General y/o la Autoridad Superior, tales como:
- Notificación de la Resolución Ministerial DS-75-2023, de fecha 11/05/2023.
  - Notificación de la Resolución Ministerial DS-81-2023, de fecha 16/05/2023.
  - Notificación de la Resolución Ministerial DS-84-2023, de fecha 19/05/2023.
  - Notificación de la Resolución Ministerial DS-85-2023, de fecha 23/05/2023.
  - Notificación de la Resolución Ministerial DS-89-2023, de fecha 24/05/2023.
  - Notificación de la Resolución Ministerial DS-94-2023, de fecha 26/05/2023.

(f)   
Alberto Fabricio Pérez Peña  
CUI/2460 83166 0101

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

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

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

**Nombre y Apellido del contratista:** Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0224  
**Vigencia del Contrato:** Del 02 de mayo al 31 de julio 2023  
**Lugar y Fecha del Informe** Guatemala, 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** Del 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Recibí y revisé:

83 expedientes para el Vicedespacho

- b) Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho.

Realicé el seguimiento a:

70 expedientes para el Vicedespacho

- c) Apoyé en la elaboración de Oficios, providencias, notas de traslado, oficios circulares, entre otros documentos oficiales.

Realicé:

64 Oficios

07 Notas de Traslado

- 09 Oficios Circulares**
- 02 Cédulas de Notificación externas**

**d) Colaboré en la logística de las reuniones que se realizaron, tanto en forma interna como externa.**

**Coordiné:**

**13 reuniones en la logística interna**

**e) Apoyé en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.**

**Apoyé en seguimiento de agenda:**

**15 reuniones**

**f) Apoyé en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.**

**Apoyé en:**

**40 correos y su seguimiento del Vicedespacho**

**g) Colaboré en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.**

**Digitalicé:**

**70 expedientes**

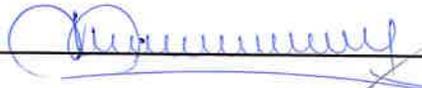
**Archivé 70 expedientes en carpeta digital**

**h) Apoyé en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.**

Apoyé en:

02 Cédulas de Notificación externas  
23 Oficios externos  
41 Oficios internos  
07 Notas de Traslado

i) Otras que el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y Ministerio consideraron pertinentes.

(f)   
Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia  
CUI: 2629 34124 0101

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

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

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Julio Alberto Castellón García**  
Número de contrato: **MIDÉS-2023-029-0225**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

**a) Apoyé en la organización de las actividades de las unidades del despacho Ministerio de Desarrollo Social;**

Apoyé en la organización de las diferentes actividades de las unidades del despacho del Ministerio de Desarrollo Social.

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

Apoyé en la digitalización de los diferentes documentos del Despacho Superior.

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

Brindé apoyo en las diferentes gestiones de matrices de control de varios expedientes del Despacho Superior.

**d) Apoyé en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Despacho Superior;**

Apoye con prontitud el traslado de los expedientes ante otras unidades del Despacho Superior.



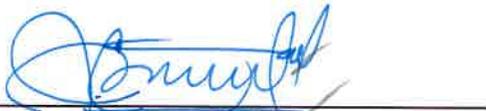
**e) Apoyé en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del Despacho Superior;**

Apoyé en las diferentes reuniones y visitas que se recibieron en el Despacho Superior.

**f) Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social;**

Di Seguimiento a todas las actividades y reuniones de trabajo, asignadas al Despacho Superior.

(f)



Julio Alberto Castellón García

CUI 1693 67320 0101

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

Vo. Bo. (f)



Héctor Melvyn Caná Rivera  
Ministro de Desarrollo Social

CUI 2522 37080 0114





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

**Nombres y apellidos del contratista:** Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0226  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31/05/2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

**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.

**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.





- 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:**

**RESOLUCIONES**

- **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-.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

**ACUERDOS**

- **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.

- c) **Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de 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.

#### 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.
- d) **Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;**
  - ✓ Elaboré cuatro (05) cédulas de notificación de Resolución Ministerial.
  - ✓ Elaboré tres (01) 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

- Notifiqué 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-.
- Notifiqué 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.
- Notifiqué 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.
- Notifiqué 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.

Notifiqué 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.

#### ACUERDOS

- Notifiqué el **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.
- f) **Brindé apoyo en el seguimiento a los casos que me fueron asignados, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;**  
En el presente mes no brindé apoyo en esta actividad.
- g) **Brindé apoyo en demás actividades que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.**
  - Apoyé en la recepción, control y archivo de correspondencia relacionada con el Gabinete Específico de





Desarrollo Social -GEDS-

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

**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.

**PROVIDENCIAS**

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

(f)

Vivian Georgina Estrada Ramirez de Arriaza  
CUI 2380 52966 0101

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

Vo. Bo.

(f)

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



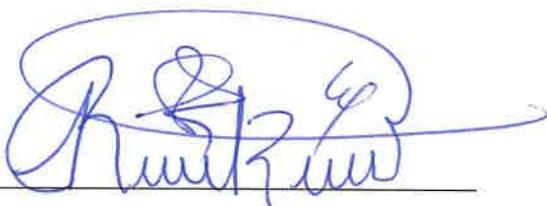
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Raúl Célis Rodríguez  
**Número de contrato:** ~~MIDES-2023-029-0227~~  
**Vigencia del contrato:** 02 Mayo al 31 de Julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Brindé apoyo en 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 considere pertinentes.
- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f) 

**Carlos Raúl Célis Rodríguez**  
DPI 1705 24035 0404

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

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



1717242671017

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE MAYO DE 2023 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL REGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO SOCIAL.**

Nombre y apellido de contratista: **Andrea Alejandra Morales Aragón**  
Numero de contrato: **MIDÉS-2023-029-0228**  
Vigencia del contrato: **02 de Mayo al 31 de Julio de 2023**  
Lugar y fecha de informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Periodo de prestación de servicios: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados, siendo estos notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.  
No realicé dicho inciso.
- b) Colaboré en el proceso de medición y registro de corresponsabilidades a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No realicé dicho 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 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 Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia 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.  
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.

(f)



**Andrea Alejandra Morales Aragón**

**CUI 2992867540101**

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

(f)   
0641054330101 *Walter David Mayén Cabrera*  
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
Vo. Bo.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES MAYO 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**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0229**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Brindé asesoría legal en diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Participé en reuniones de trabajo designadas por el Vicedespacho Administrativo y Financiero para brindar asesoría legal.
- b) Asesoré y apoyé en el seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en el Viceministerio Administrativo y Financiero:
  - Asesoré y apoyé en el seguimiento de la implementación de las actividades establecidas en la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022 del Congreso de la República y su reglamento.
  - Asesoré y apoyé en el seguimiento de la ejecución del contrato administrativo correspondiente la prestación del servicio bancario para el acreditamiento a las personas usuarias del programa social "beca social" a través de las intervenciones "beca social educación superior" y "beca social educación media" del Ministerio de Desarrollo Social, que se suscribirá entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional.
  - Asesoré y apoyé en el seguimiento a la ejecución del contrato administrativo correspondiente la prestación del servicio bancario para transferencia monetaria condicionada otorgada a los usuarios del programa social beca social en su intervención "beca social artesano" del Ministerio de Desarrollo Social, que se suscribirá 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 que fueron sometidos del conocimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- 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 que me fueron encomendados en el Viceministerio de Administrativo y Financiero.

- f) Dí seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras:
- Dí seguimiento a los expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras que fueron asignadas.
- g) Dí seguimiento a expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado:
- Dí seguimiento a los expedientes que se encuentran en trámite en el Banco CHN, para la implementación de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022 del Congreso de la República y su reglamento.
- h) Elaboré Resoluciones Internas, en atención a procesos administrativos correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero:
- Elaboré y revisé resoluciones internas de los procedimientos administrativos correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero que me fueron asignadas.
- i) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideraron pertinentes:
- Asistí a reuniones que me fueron asignadas por el Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)

Diego José Montufar Milián  
CUI 2273 72190 0101

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

Vo. Bo.

(f)

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Jorge Mario Contreras Yocuté  
**Número de contrato:** ~~MIDES-2023-029-0230~~  
**Vigencia del contrato:** 02 Mayo al 31 de Julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

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

(f)

  
\_\_\_\_\_

Jorge Mario Contreras Yocuté  
DPI 1895 55122 0602

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

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

1717242671017



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Rene Vitalino López López  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0231  
**Vigencia del contrato:** 02 Mayo al 31 de Julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

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

(f)   
**Rene Vitalino López López**  
DPI 1693 18400 1227

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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: **ERVIN HAROLDO ZACARIAS AGUILAR**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0232**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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

- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- Lleve registro elaborado el debido control e informe sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes;
- No fue requerido.

(f)

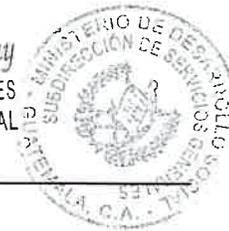
  
ERVIN HAROLDO ZACARIAS AGUILAR  
DPI 2359 55736 0101

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

(f)

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

DPI:1717242671017



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

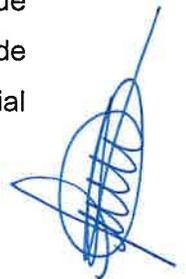
**Nombre apellidos del contratista:** Rubily Susseth Ortiz Hidalgo  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0233  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe.** Guatemala, 31 mayo 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

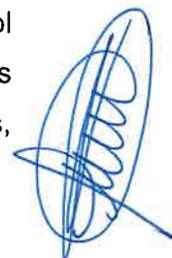
- a) Realicé auditorías FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoria establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;
- ✓ 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 Cedulas de Trabajo; Centralizadora y de atributos en el Sistema de Auditoria Gubernamental SAG-UDAI-WEB.
- 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-.

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, consideren pertinentes.

  
(f) \_\_\_\_\_  
Rubily Susseth Ortiz Hidalgo  
CUI 2686 47216 0101

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

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

CUI 1925 37806 0301

*Lic. Alan Jossué Muñoz Velásquez*  
Director de Auditoría Interna a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Lucía Alejandra Santamarina Soto  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0234  
**Vigencia del contrato:** 02 de Mayo al 31 de Julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

Realicé un informe de tabletas que tiene asignada la Dirección de Coordinación y Organización a base del formato que proporcione inventarios, donde se detalla el SICOIN, marca, IMEI, S/N, unidad, departamento, municipio y accesorios con que contaba cada una de las tabletas.

Archivé documentos, oficios, dictámenes, notas de traslado, notas de traslado de la Dirección de Coordinación y Organización.

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

No fue requerido.

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

No fue requerido.

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

Realicé la impresión de los expedientes de las sedes departamentales a nivel Nacional.

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.



Formé el expediente de los arrendamientos de las sedes departamentales.

Apoyé foliando expedientes de arrendamientos de las sedes departamentales.

Escaneé los expedientes de arrendamientos de las sedes departamentales.

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

Apoyé en la formación de expedientes de nuevas sedes.

Colaboré en la revisión de expedientes.

Revisé ofertas de arrendatarios

Redacté oficios de aperturas de sedes.

Solicité certificado de Carencias de Bienes.

Trasladé expedientes a Jurídico para su revisión.

f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, y el Ministerio consideren pertinentes.**

No fue requerido.

(f)



Licda. Lucía Alejandra Santamarina Soto  
CUI 2430 52839 0401

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

(f)



CUI 2497 29121 0101  
*Juan Carlos Girón Cabrera*  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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: **Vilma Noemí Sinay Fuentes.**

Número de contrato: **MIDES-2023-029-0235.**

Vigencia del contrato: 02 de mayo al 31 de julio de 2023.

Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/05/2023

Período de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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 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 y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio; derivado de los requerimientos de información solicitado en los siguientes oficios:
  - ✓ Oficio DAI-184-2023 de fecha 26 de abril de 2023, Despacho Superior
  - ✓ Oficio DAI-185-2023 de fecha 27 de abril de 2023, Fondo de Desarrollo Social -FODES-
  - ✓ Oficio DAI-186-2023 de fecha 27 de abril de 2023, Viceministerio Administrativo y Financiero
  - ✓ Oficio DAI-192-2023 de fecha 27 de abril de 2023, Fondo de Protección Social -FOPROSO-
  - ✓ Oficio DAI-194-2023 de fecha 28 de abril de 2023, Fondo de Desarrollo Social -FODES-
- 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) Realicé Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas; en cumplimiento al Nombramiento Interno No. 007-2023 de fecha 10 de abril de 2023, proceso en el cual di seguimiento a los informes recibidos durante el período de agosto de 2022 a marzo de 2023, siendo estos:

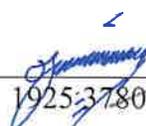
1. Informe de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada, Fideicomiso de Desarrollo Social, período del 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2022.
  2. Carta a la Entidad relacionada con las gestiones para la Extinción y Liquidación del Fideicomiso de Desarrollo Social, por el ejercicio evaluado del 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2022.
  3. Examen Especial de Auditoría a Requerimiento de la Sociedad Civil, período del 01 de marzo al 31 de mayo de 2022.
  4. Informe de Auditoría de Cumplimiento de Seguridad Limitada, Fideicomiso Fondo de Protección Social, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.
  5. 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.
- e) No fue requerido realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social,

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

Vo. Bo.

(f)

  
CUI 1925-37806 0301

Lic. Alan Jossué Muñoz Velásquez  
Director de Auditoría Interna a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	<b>OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES</b>
<b>Número de contrato:</b>	<b>MIDES-2023-029-0236</b>
<b>Vigencia del contrato:</b>	<b>02 de Mayo al 31 de Julio de 2023</b>
<b>Lugar y fecha del informe:</b>	<b>Guatemala, 31 de Mayo del 2023</b>
<b>Período de prestación del servicio:</b>	<b>Del 02/05/2023 al 31/05/2023</b>

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

- a) Brindé apoyo en las actividades y operativos sobre el diagnóstico, asesoramiento, revisión, control de los costos y calidad de los repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos:  
\*se brindó apoyo en la visita a los talleres de Vitatrac av. Hincapié para evaluar trabajos realizados por dicho taller.
- b) Apoyé en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:  
\* Se apoyó a realizar especificaciones técnicas a unidad de SUB DIRECCION de comedores, bolsas de alimento, UDAF Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Apoyé en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:  
\* Se apoyó en la realización de peritajes para control de combustible y estado físico de las unidades de transporte de bolsa de alimentos, comedores y UDAF.
- d) Colaboré en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social:  
\*Se colaboró en la recepción de vehículos de diferentes unidades de talleres VITATRAC Y 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 la documentación correspondiente respecto a especificaciones técnicas para programación de servicios y/o reparaciones
- f) Colaboré con los pilotos de cada unidad vehicular en el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánicos de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le fue requerido por el jefe de la unidad:

\*Se colaboró en la realización de chequeos de niveles de fluidos a unidades de servicios generales.

g) Apoyé en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.

\*Se apoyó en el monitoreo de niveles de unidades de transporte administrativo.

h) Apoyé en el control registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares:

\*Se apoyó en la revisión y evaluación de los repuestos luego de su respectivo mantenimiento que fueron realizados en talleres afiliados.

i) Apoyé en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañía aseguradoras:

\* Se apoyó en las visitas a talleres de aseguradoras de CHN para agilizar los tiempos de entre.

j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio Consideraron competentes:

\*Se realizó visitas a Mariscal Zabala para movilización de motocicletas pertenecientes al Ministerio.

(f)

  
OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES  
DPI: 1708 63506 0502

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

Vo.Bo.

f.

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



DPI.1717 24267 1017

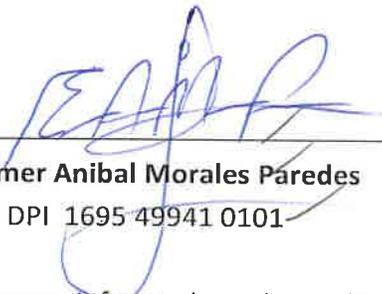
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Elmer Anibal Morales Paredes  
**Número de contrato:** MIDE5-2023-029-0237  
**Vigencia del contrato:** 02 Mayo al 31 de Julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

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

(f)   
Elmer Anibal Morales Paredes  
DPI 1695 49941 0101

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

  
*Licda. Ivana Gonzalez Chavajay*  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
1717242671017

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

Nombres y apellidos del contratista: **OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO**  
Número de contrato: **MIDES -2023-029- 0238**  
Vigencia del contrato: **02 de MAYO 2023 al 31 de JULIO 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de MAYO 2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

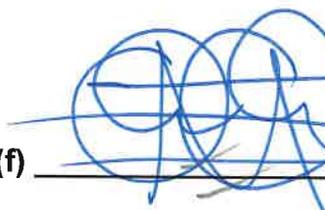
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyé en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa
  - Apoyé en la toma de fotografía, y video en distintas actividades dentro y fuera del Ministerio.
- b) Apoyé en el diseño de las estrategias y mecanismos de información y comunicación ante temas específicos de las unidades ejecutoras
  - Apoyo en atención a medios como enlace de este ministerio para distintas actividades ejecutadas durante el mes de octubre.
- c) Apoyé en la elaboración del procedimiento para la creación de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades de la unidad
  - Apoyo en toma de fotografías y videos para la edición de materiales impresos y audiovisuales, en todas las actividades que me fueron asignadas dentro y fuera de las instalaciones.
- d) Colaboré para el adecuado proceso de archivo fotográfico, fílmico y noticioso de la unidad. En diferentes áreas del MINISTERIO DE DESARROLLO.
  - Toma de fotografías en las distintas fechas que se realizaron hisopados dentro de las instalaciones del ministerio.
  - Toma de videos en las distintas fechas que se realizaron hisopados dentro de las instalaciones del ministerio.
- e) Brindé apoyo en el monitoreo de medios de comunicación escritos
  - Monitoreo de Medios Impresos y Digitales.
- f) Brindé apoyo en la filmación y fotografía de los diferentes eventos.
  - Toma de videos en las reuniones de autoridades con otras instituciones
  - Toma de fotografías en actividades protocolarias entre autoridades gubernamentales dentro y fuera de las instalaciones.

- g) Brindé apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de los medios de comunicación escrita.
- Colaboré en fotografías y toma de videos a jóvenes protagonistas
  - Realicé informes de monitoreo de los diferentes medios de comunicación escrita.
- h) Realicé otras actividades que la unidad de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinente.
- Se realizaron otras actividades que el Ministerio considero pertinentes

f)   
\_\_\_\_\_  
**OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO**  
CUI 2204 17903 0101

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Cristian Eduardo Donado del Aguila  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0239  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en el control de registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventario de los insumos entregados a las diferentes unidades.**  
Apoyé en el egreso de productos del área de cafetería y ferretería que fueron entregados a servicios generales.  
Apoyé en el egreso de productos del área de librería que fueron entregados a la dirección administrativa.
- b) Brindé apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.**  
Apoyé en la impresión de inventarios de todas las áreas para realizar el inventario mensual de los productos almacenados en la bodega.
- c) Apoyé en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para la toma de decisiones.**  
Apoyé en la digitalización de oficios recibidos y enviados.  
Apoyé en la digitalización de despachos.  
Apoyé en la digitalización de formas 1-H.
- d) Colaboré con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.**  
Colaboré en el proceso de rotación de productos cafetería, librería, ferretería y tóner.  
Colaboré en la verificación de fecha de caducidad de los productos comestibles.
- e) Brindé apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén.**  
Elaboré actividades para productos del área de productos de cafetería, ferretería y librería.
- f) Apoyé en la verificación del producto que ingresó a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.**  
Apoyé en la verificación de los expedientes de compra del área de equipo de cómputo, ferretería, librería y tóner.  
Colaboré en la verificación de expedientes de mobiliario y equipo, repuestos para vehículos.

**g) Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex.**

Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex del área de limpieza, librería, ferretería, tóner y cafetería.

**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.

(f)



Cristian Eduardo Donado del Aguila  
CUI 3202 46043 0501

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

(f)



CUI 1585 18098 010  
*Lic. Axel Noé Pojoy Chin*  
*Subdirector de Almacén a.i.*  
*Ministerio de Desarrollo Social*

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Fraternaldo Rolando Ramírez Manzo  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0240  
**Vigencia del contrato:** 02 mayo al 31 de julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

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

(f)

  
Fraterno Rolando Ramírez Manzo

DPI 1788 08717 0501

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

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

Vo.Bo.

1717242671017

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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	<b>ALIRIO BOSBELI HERRERA PALACIOS</b>
<b>Número de contrato:</b>	<b>MIDES-2023-029-0241</b>
<b>Vigencia del contrato:</b>	<b>del 02 de Mayo al 31 de Julio de 2023</b>
<b>Lugar y fecha del informe:</b>	<b>Guatemala, 31 de Mayo del 2023</b>
<b>Período de prestación del servicio:</b>	<b>Del 02/05/2023 al 31/05/2023</b>

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

- a) Apoyé en las actividades técnicas y operativos sobre el diagnóstico, asesoramiento, revisión, control de costos y calidad de repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos:  
\*se brindó apoyo en la visita a los talleres de vitatrack av. Hincapié para evaluar trabajos realizados por dicho taller.
- b) Apoyé en dictámenes y especificaciones técnicas, correspondiente a los vehículos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:  
\* Se apoyó a realizar especificaciones técnicas a unidad de SUB DIRECCION de comedores, bolsas de alimento, UDAF Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Apoyé en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:  
\* Se apoyó en la realización de peritajes para control de combustible y estado físico de las unidades de transporte de bolsa de alimentos, comedores y UDAF.
- d) Colaboré en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social:  
\*Se colaboró en la recepción de vehículos de diferentes unidades de talleres VITATRAK 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 la documentación correspondiente respecto a especificaciones técnicas para programación de servicios y/o reparaciones
- f) Colaboré con los pilotos de cada unidad vehicular en el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánicos de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le fue requerido por el jefe de la unidad:

\*Se colaboró en la realización de chequeos de niveles de fluidos a unidades de servicios generales.

g) Apoyé en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.

\*Se apoyó en el monitoreo de niveles de unidades de transporte administrativo.

h) Apoyé en el control registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares:

\*Se apoyó en la revisión y evaluación de los repuestos luego de su respectivo mantenimiento que fueron realizados en talleres afiliados.

i) Apoyé en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañía aseguradoras:

\* Se apoyó en las visitas a talleres de aseguradoras de CHN para agilizar los tiempos de entre.

j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio Consideren competente:

\*Se realizó visitas a Mariscal Zabala para movilización de motocicletas pertenecientes al Ministerio.

(f)   
ALIRIO BOSBELI HERRERA PALACIOS  
DPI. 1591 42792 1327

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

Vo.Bo

f.

Licda.  Chavajay  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



DPI. 1717 24267 1017

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

**Nombres y Apellidos del contratista:** Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0242  
**Vigencia del Contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31 de mayo de 2023  
**Periodo de Prestación de Servicios:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) **Apoyé en revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Despacho Superior**  
Apoyé con el ingreso revisión de 365 expedientes los cuales fueron recibidos en el Despacho Superior.
- b) **Apoyé en la elaboración de informes y presentaciones de diferentes actividades propias del Despacho Superior**  
Brinde apoyo con la impresión de presentaciones y conformación de carpetas institucionales.
- 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 300 notas de traslado, las cuales fueron remitidas 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.
- f) **Brindé apoyo en el archivo de correspondencia recibida en el Despacho Superior**  
Apoyé con el archivo digital de 150 expedientes y archivo físico de 100 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.



**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.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez  
CUI 1770 29145 0101

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Héctor Melvyn Caná Rivera  
Ministro de Desarrollo Social  
CUI 2522 37080 0114



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Miguel Gregorio Cojtí Per  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0243  
**Vigencia del contrato:** 02 de Mayo al 31 de Julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de Mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
  - Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo nuevo en FODES, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Bolsa de Alimentos.
  - Apoyé en la instalación y configuración de equipo re asignable en la Dirección de Monitoreo y Evaluación, Dirección de Prevención Social, Dirección de Asistencia Social, Unidad de Información Pública.
  - Apoyé en la configuración de usuarios en Subdirección de Comedores, Subdirección de Bolsa de Alimentos.
- b) Apoyé en la instalación y configuración de software.
  - Apoyé en la instalación del Software Office 2010 en FODES.
  - Apoyé en la instalación del Software Office 2021 en FODES.
- c) Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
  - No se requirieron actividades.
- d) Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.
  - No se requirieron actividades.
- e) Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo.
  - Apoyé en fallas de equipo de cómputo en Dirección de Prevención Social, Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- f) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.
  - Apoyé en la configuración de escáner en FODES.
  - Apoyé en la configuración de impresoras en FODES, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Prevención Social, Dirección de Monitoreo y Evaluación, Dirección de Bolsa de Alimentos.
- g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.

- Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para baja de equipo en Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Asistencia Social.
  - Apoyé en la realización de dictamen técnico para reasignación de equipo en Dirección de Monitoreo y Evaluación.
  - Apoyé en la realización de dictámenes técnicos de baja de Dispositivos UPS en la Dirección de Monitoreo y Evaluación, Unidad de Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asistencia Social.
- h) Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.
- No se requirieron actividades.
- i) Apoyé en escanear y archivar documentos.
- Apoyé en el ingreso de datos de equipos del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en el ingreso de datos de equipos en FODES.
- j) Apoyé otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática han considerado pertinentes.
- Apoyé en la comisión para mantenimiento de equipo de Sedes Departamentales de Santa Rosa y Quiché.

(f)

Miguel Gregorio Cojtí Per  
DPI 2161 58311 0407

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

Vo.Bo.

Eddy Noe Guzmán Orozco  
DPI: 1999 84204 0101

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Ever Noé Calderón AC  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0244  
**Vigencia del contrato:** 02 mayo al 31 de Julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

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

(f)

Ever Noé Calderón AC  
DPI: 1995 54064 1104

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

Vo.Bo.

Licda. *Juana Gonzalez Chavaja*  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



1717242671017

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Juan Pablo Balán Contreras  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0245  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación de servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

**a) Apoyé en la planificación y organización de las actividades de las unidades de la Dirección de Informática.**

- Apoyé en la planificación y organización para la publicación de un sistema denominado **Tesorería Bancos** en donde se realiza y organiza el proyecto para iniciar con el desarrollo bajo los requisitos establecidos.
- Apoyé en la planificación y organización para la publicación de un sistema denominado **Comedores Web** en donde se realiza y organiza el proyecto para iniciar con el desarrollo bajo los requisitos establecidos.
- Apoyé en la planificación y organización para la publicación de un sistema denominado **Programa de Desarrollo Integral (PDI)** en donde se realiza y organiza el proyecto para iniciar con el desarrollo bajo los requisitos establecidos.
- Apoyé en la planificación y organización para la publicación de un sistema denominado **Sistema Único de Rendición de Cuentas (SURC)** en donde se realiza y organiza el proyecto para iniciar con el desarrollo bajo los requisitos establecidos.
- Apoyé en la planificación y organización para la publicación de un sistema denominado **Web Service para Sistema Único de Rendición de Cuentas (wsSURC)** en donde se realiza y organiza el proyecto para iniciar con el desarrollo bajo los requisitos establecidos.
- Apoyé en la planificación y organización para la publicación de un sistema denominado **Web Service para Programas Sociales (wsProgramasSociales)** en donde se realiza y organiza el proyecto para iniciar con el desarrollo bajo los requisitos establecidos.
- Apoyé en la planificación y organización para la publicación de un sistema denominado **Web Service para Sistemas Administrativos Mides (wsSistemasAdministrativosMides)** en donde se realiza y organiza el proyecto para iniciar con el desarrollo bajo los requisitos establecidos.

**b) Apoyé en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes y proporcionar asistencia técnica para el apoyo de las aplicaciones.**

- Apoyé en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software nuevas y proporcionar asistencia técnica para el apoyo de las aplicaciones para la publicación de un sistema denominado **Tesorería Bancos** con el fin de mejorar los procesos internos de la unidad operativa.
- Apoyé en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software nuevas y proporcionar asistencia técnica para el apoyo de las aplicaciones para la publicación de un sistema denominado **Comedores Web** con el fin de mejorar los procesos internos de la unidad operativa.
- Apoyé en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software nuevas y proporcionar asistencia técnica para el apoyo de las aplicaciones para la publicación de un sistema denominado **Programa de Desarrollo Integral (PDI)** con el fin de mejorar los procesos internos de la unidad operativa.
- Apoyé en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software nuevas y proporcionar asistencia técnica para el apoyo de las aplicaciones para la publicación de un sistema denominado **Sistema Único de Rendición de Cuentas (SURC)** con el fin de mejorar los procesos internos de la unidad operativa.
- Apoyé en el desarrollo de aplicaciones de software nuevas, de un sistema denominado **Web Service para Sistema Único de Rendición de Cuentas (wsSURC)** con el fin de mejorar los procesos internos de la unidad operativa.
- Apoyé en el desarrollo de aplicaciones de software nuevas, de un sistema denominado **Web Service para Programas Sociales (wsProgramasSociales)** con el fin de mejorar los procesos internos de la unidad operativa.
- Apoyé en el desarrollo de aplicaciones de software nuevas, de un sistema denominado **Web Service para Sistemas Administrativos Mides (wsSistemasAdministrativosMides)** con el fin de mejorar los procesos internos de la unidad operativa.

**c) Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas.**

- Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas, para el sistema de Comedores Web, en donde:
  - Se crea un módulo para la generación de actas diarias y modificación de actas diarias.

**d) Apoyé en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones de escritorio y web.**

- Apoyé en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones web para el sistema de **Tesorería de Bancos**, en donde:
  - Se diseña la aplicación con el fin de simular procesos internos de la unidad operativa.
  - Se desarrollan los procesos internos de la unidad operativa.
  - Se implementa un ambiente de pruebas.
- Apoyé en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones web para el sistema de **Comedores Web**, en donde:
  - Se diseña la aplicación con el fin de simular las necesidades que la unidad desea emular.
  - Se desarrollan los procesos internos de la unidad operativa.
  - Se implementa un ambiente de pruebas.
- Apoyé en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones web para el sistema de **Programa de Desarrollo Integral (PDI)**, en donde:
  - Se diseña la aplicación con el fin de simular procesos internos de la unidad operativa.
  - Se desarrollan los procesos internos de la unidad operativa.
  - Se implementa un ambiente de pruebas.
- Apoyé en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones web para el sistema de **Sistema Único de Rendición de Cuentas (SURC)**, en donde:
  - Se diseña la aplicación con el fin de simular procesos internos de la unidad operativa.
  - Se desarrollan los procesos internos de la unidad operativa.
  - Se implementa un ambiente de pruebas.

**e) Apoyé los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la Dirección de Informática.**

- Apoyé a los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la dirección de informática para las herramientas de Tesorería Bancos, Comedores Web, Programa de Desarrollo Integral (PDI), Sistema Único de Rendición de Cuentas (SURC), Web Service para Sistema Único de Rendición de Cuentas (wsSURC), Web Service para Programas Sociales (wsProgramasSociales), Web Service para Sistemas Administrativos Mides (wsSistemasAdministrativosMides).

- f) **Se requirió apoyo en la determinación del mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.**
- No se requirió apoyo en la determinación del mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.
- g) **Se requirió la colaboración con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.**
- No se requirió la colaboración con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- h) **Apoyé en la revisión de código y diseño de sistemas de información.**
- Apoyé en la revisión de código y diseño del sistema de Comedores Web.
- i) **Se requirió apoyo a la Dirección de informática en la revisión de 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 actual.**
- Se requirió apoyo a la Dirección de informática en la revisión de 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 actual.
- j) **Colaboré con el control del tiempo estimado y esfuerzo requerido por los miembros del equipo para el desarrollo de requerimientos realizados por la Dirección de Informática.**
- Colaboré con el control de tiempo estimado para la elaboración del proyecto de Inventarios bajo los distintos lineamientos y requisitos hechos por la dirección.
- k) **Se requirió apoyo en reuniones que correspondan al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.**
- No se requirió apoyo en reuniones que correspondan al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.

l) **Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes.**

- No se requirió de otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Juan Pablo Balán Contreras  
CUI 3001 53643 0101

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Eddy Noe Guzmán Orozco  
CUI 1999 84204 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **SHARON VLADIMIR OVALLE GONZÁLEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0246**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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

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

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

**Vo. Bo.**

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Ricardo Javier Gil Cardóna  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0247  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación de servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en la planificación, organización, de las actividades de la Subdirección.**
- 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 Educación Media, Bono 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.
  - 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
  
- 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.
  
- 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 consideren 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) Christian Enrique del Valle Mérida  
Christian Enrique del Valle Mérida  
CUI 2275 88436 0101

Christian Enrique Del Valle Mérida  
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



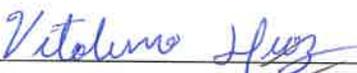
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Armando Vitalino Díaz  
**Número de contrato:** ~~MIDES-2023-029-0248~~  
**Vigencia del contrato:** 02 Mayo al 31 de Julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

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

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

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

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

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

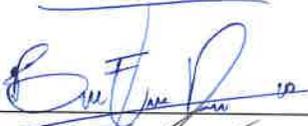
Nombres y apellidos del contratista: **BRYAN EMANUEL ROJAS TORRES**  
Número de contrato: **MIDES- 2023-029-0249**  
Vigencia del contrato: **02 de Mayo al 31 de Julio del 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Brindé apoyo en el 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.
- 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 pinula.
- 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 bienes 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.
- Apoyé en el etiquetado de bienes en bodega ubicada en el kilometro 22.5 carretera a el salvador
- j) Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.
- No fue requerido.

(f)

  
Bryan Emanuel Rojas Torres  
CUI 2336 16969 0101

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

(f)

  
Victor Noé Guzmán Julián  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo. Victor Noé Guzmán Julián  
CUI 2224 56493 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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: **Cintha Pamela Azurdia Mejía**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0250**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio del 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de mayo de 2023**  
Periodo de prestación del servicio: **Del 02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Brindé apoyo en el desarrollo de las reuniones ordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social:
  - No se tuvieron reuniones Ordinarias del GEDS se tiene programada para el 13 de junio de 2023.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- g) Administré, actualicé y resguardé el archivo de documentos del Equipo Técnico de Apoyo al GEDS:
- Recibí y trasladé correspondencia remitida por Secretaría General y el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del MIDES, y así como de otros Ministerios.
- h) Realicé otras que la Dirección de Monitoreo y Evaluación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes:
- No se me asignaron otras atribuciones.

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

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

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



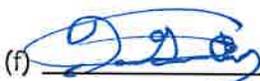
2 1817 74217 2106

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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 Gregorio Raxón Yoc  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0251  
Vigencia del contrato: 02 de mayo al 31 de julio 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2023  
Período de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a. Apoyé en los procesos de limpieza de pisos en el área que le sea asignada;  
Se apoyó en los procesos de limpieza de los pisos en las áreas que me fueron asignadas.
- b. Brindé apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que corresponda;  
Se brindó apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que me fueron encomendadas;
- c. Apoyé con la recepción de insumos y suministros;  
Se apoyó con la recepción y distribución de insumos y suministros;
- d. Apoyé con la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios;  
Colaboré en la limpieza y mantenimiento de los baños que me fueron asignados;
- e. Apoyé con 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 consideren pertinentes.  
No se realizó ninguna actividad que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.

(f) 

José Gregorio Raxón Yoc  
DPI 3717 64548 0101

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

  
Licda. Juan González Charvajay  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
CUI 1717 24267 1017

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

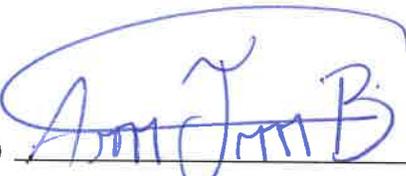
**Nombres y apellidos del contratista:** Amner Jobani Benavente-Barrios  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0252  
**Vigencia del contrato:** 02 Mayo al 31 de Julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

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

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

(f)   
**Amner Jobani Benavente Barrios**  
DPI: 1834 89799 1103

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

  
*Licda. Juana González Chantón*  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
DPI: 1717 24267 1017

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

**Nombres y apellidos del contratista:**  
**Número de contrato:**  
**Vigencia del contrato:**  
**Lugar y fecha del informe:**  
**Período de prestación del servicio:**

**Werner Andreé Cuessi Quiroa**  
**MIDES-2023-029-0253**  
**02 mayo al 31 de julio de 2023**  
**Guatemala 31 de mayo 2022**  
**02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a. Apoyé en el informe funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias.  
Apoyé en realizar el informe mecánico del vehículo asignado y mantener en condiciones para realizar las actividades del Ministerio.
- b. Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado para las diferentes comisiones.
- c. Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.  
Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios a diferentes actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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 planificar las rutas para el traslado de las autoridades a diferentes actividades.
- e. Brindé apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.  
Brindé apoyo en elaborar la bitácora de comisiones del vehículo asignado.
- f. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considero pertinente.

(f)

  
Werner Andreé Cuessi Quiroa  
CUI 2843 39601 0101

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

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



1717-24267-1017

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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: **CHRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ RIVERA**  
Número de contrato: **MIDES- 2023-029-0254**  
Vigencia del contrato: **02 de Mayo al 31 de Julio 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

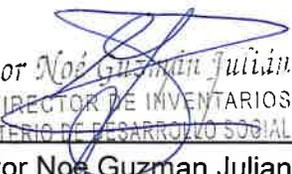
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brinde apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
  - Apoye en control del libro activos y tarjetas de responsabilidad, de bienes activos y fungibles de las unidades ejecutoras 201 y 202.
- 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 y Servicios Generales
- c) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;
  - Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo en las subdirecciones y direcciones: Información Pública y Servicios Generales.
- d) Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
  - Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en la bodega ubicada en sótano 5 de edificio central.

- e) Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes ;
- Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes de las direcciones pertenecientes del viceministerio de Protección Social.
- f) Apoye en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- Apoye en la elaboración de informes de actividades realizadas y cierre de actividades del mes de mayo.
  - Apoye en la elaboración de oficios de la subdirección.
- g) Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- Apoyé en la elaboración de un registro en Excel de los formularios de cargo y descargo para su control.
- h) No apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas; No fue requerido.
- i) 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.
  - Apoye en el cierre de mes.

(f)   
Christian Alejandro Jiménez Rivera  
CUI 1797 45522 0101

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

(f)   
Victor Noé Guzmán Julián  
CUI 1993 69658 2009



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

Nombres y apellidos del contratista: **JOSE DANIEL VILLELA RAMIREZ.**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0256.**  
Vigencia del contrato: **02 de Mayo al 31 de Julio de 2023.**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023.**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023.**

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

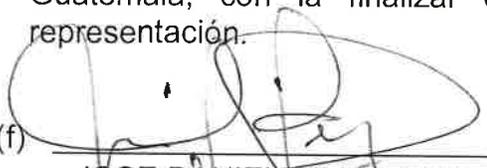
- a) Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional de Mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales.
  - Asesoré en la revisión y análisis de solicitudes de fichas Técnicas de propuestas de Proyectos presentadas por las diferentes Unidades de MIDES, para ser consideradas en un Programa de Fortalecimiento Institucional del MIDES, para buscar financiamiento de la Cooperación Internacional, relacionado y vinculado a los problemas sociales más álgidos y puntuales de Guatemala, como son los flagelos de Pobreza, Desnutrición y In-Seguridad Alimentaria del País.
  - Asesoré a la Dirección de Cooperación Internacional, en continuar identificando, para contactar nuevos aliados potenciales, para la Cooperación tanto Multilaterales, 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.
- 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.
- 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 Dirección 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.
- e) Brinde asesoría en el seguimiento a procesos y compromisos del MIDES.
- Asesoré a la Dirección de 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.
- f) Asesoré en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con los Viceministros y dependencias específicas del MIDES para la formulación de nuevas iniciativas, programas y proyectos que implementen esfuerzos institucionales.
- Asesoré a la Dirección de Cooperación, en revisar y analizar los diagnósticos de las necesidades y requerimientos de las unidades y cedes 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 Dirección de Cooperación Internacional en el proceso de la formulación de un Perfil de Programa de Fortalecimiento Institucional del MIDES, para buscar financiamiento con los cooperantes internacionales, según sus directrices y estrategia de apoyo al país.
- 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 Directora de Cooperación Internacional en participar en la capacitación sobre Paz y Seguridad con Enfoque de Género, con la finalidad

y objetivo de incorporar el producto de estas capacitaciones en la formulación de nuevos programas y/o proyectos de Cooperación Internacional.

- h) Y otras actividades que Cooperación Internacional y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Asesoré a la Directora 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.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
JOSE DANIEL VILLELA RAMIREZ.  
CUI 2348 62351 2007

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

**Vo. Bo.**

(f)

  
\_\_\_\_\_  
CUI 2224 37812 0614

*Licda. Jessica Anayansi Solano Divas*  
DIRECTORA DE COOPERACION INTERNACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Edy Leonel Alvarado Vallecillo  
**Numero de contrato:** MIDES-2023-029-0287  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo de 2023 al 31 de julio del 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- A) Brindé asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Apoyé en respuestas en materia laboral para el personal de la Dirección Administrativa.
- B) Dí seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;**  
Revisé y dí seguimiento a expedientes administrativos de la Dirección Administrativa.
- C) Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Asesoré y analicé expedientes de compras para la Dirección Administrativa.
- D) Asesoré a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;**  
No se requirió.
- E) Revisé y dí seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;**
  - 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.

o 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 consideren pertinentes.**

No se requirió.

(F)   
Edy Leonel Alvarado Vallecillo  
CUI: 2615 94265 0101

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

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



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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Cindy Adelina Melgar Marroquín  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0258  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación de servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

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

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

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

**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.

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

- No realicé esta actividad durante este mes.



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



Cindy Adelina Melgar Marroquín  
CUI 2718 70389 1218

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



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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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: **Adriana Suely Miranda Lemuz**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0259**  
Vigencia del contrato: **2 de Mayo al 31 de Julio 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Brinde apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
  - Apoyé en control del libro activos y tarjetas de responsabilidad, de bienes activos y fungibles de las unidades ejecutoras 201 y 202.
- 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 y Servicios Generales
- c) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;
  - Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo en las subdirecciones y direcciones: Información Pública y Servicios Generales.
- d) Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
  - Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en la bodega ubicada en sótano 5 de edificio central.

- e) Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes ;
- Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes de las direcciones pertenecientes del viceministerio de Protección Social.
- f) Apoyé en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- Apoyé en la elaboración de informes de actividades realizadas y cierre de actividades del mes de mayo.
  - Apoyé en la elaboración de oficios de la subdirección.
- g) Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- Apoyé en la elaboración de un registro en Excel de los formularios de cargo y descargo para su control.
- h) No apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas; No fue requerido.
- i) 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.
- Apoyé en la digitalización del libro de actas.
  - Verificación de solvencias de personal de baja dentro del ministerio.
  - Apoyé en el cierre de mes.

(f)   
Adriana Suely Miranda Lemuz  
CUI 3015 14674 0101

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

(f)   
Victor Noel Guzmán Julián  
CUI 1993 69658 2009



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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: **JOSE RENE PORTILLO MENENDEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0260**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

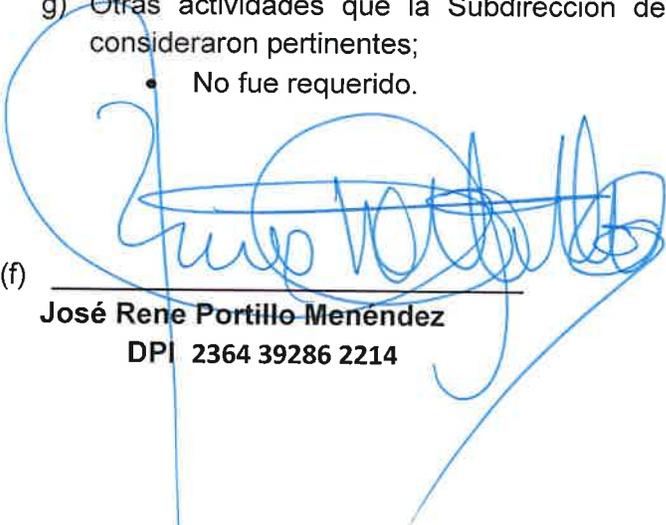
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

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

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

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**José Rene Portillo Menéndez**  
**DPI 2364 39286 2214**

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

  
\_\_\_\_\_  
**Lidia Juana Gonzalez Chavajay**  
**SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
  
(f) \_\_\_\_\_  
**DPI:1717242671017**

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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Carlos Emilio Mazariegos López  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0261  
**Vigencia del Contrato:** 02 de mayo al 31 de julio 2023  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de Prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados, tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios;
  - a. Realicé conocimientos de entrega de fichas socioeconómicas para la corrección de errores.
- b) Di seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
  - a. No realicé dicha actividad.
- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditación a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
  - a. 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 el expediente que lleve toda la documentación necesaria para su archivo.
- f) Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
  - a. Realicé el ingreso de fichas socioeconómicas a sistema SIPS.
- g) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
  - a. Realicé la búsqueda e incorporación de documentos faltantes de los expedientes solicitados por Contraloría General de Cuentas.
- h) Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes.
  - a. No realicé otras actividades que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f) 

Carlos Emilio Mazariegos López  
CUI 2068 40322 0108

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

  
CUI 1641 05433 0101  
David Mayén Cabrera  
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

Nombres y apellidos del contratista: **JORGE LUIS ESPINOZA MARTINEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0262**  
Vigencia del contrato: **02 de Mayo 2023 al 31 de Julio 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de Mayo 2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Brindé apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
  - Se realizó la campaña publicitaria informativa de los trabajos de MIDES
  - Se realizó campañas de los programas sociales
- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
  - Se traslado material audio visual por medio de Drive de cada una de las actividades realizadas en el interior del país de los distintos programas sociales ejecutados en el mes de mayo
  - Se traslado contenido vertical con agradecimientos al presidente de la republica de los diferentes programas sociales
- c) Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
  - Se Recopiló Información de las actividades del Ministerio de Desarrollo Social para trasladarlos a los medios de comunicación impresos y digitales y canales de television,
  - Se Compartió diferentes entrevistas y actividades a distintos medios de prensa para su difusión, así como material Audio Visual que contribuya a mantener la imagen del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Realicé entrevistas a autoridades del Ministerio de Desarrollo Social
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales;
  - Se tomo fotografías y videos de diferentes reuniones dentro y fuera del ministerio de desarrollo social con los colaboradores, directores, viceministros y ministro de desarrollo social
- e) Brindé apoyo en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permitieron dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Se reviso el Material Audio Visual, Realizado en el mes de mayo para difundir en medios de prensa que permitió dar a conocer las actividades de los programas Sociales de Mides.
- f) Brindé apoyo en las actividades en el interior y exterior del País;
  - Chimaltenango
  - Rio Dulce, Izabal
  - Pachalum Quiché

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

- Se apoyo en la elaboracion del material para campañas publicitarias
- Se apoyo en la produccion de entrevistas a beneficiarios de diferentes programas sociales activos
- Se apoyo en la produccion de spot publicitarios de 30 segundos de Programa Bolsa Social y Comedores

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

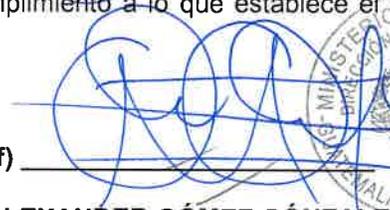
- Apoyé en la elaboración de Guiones para Campañas de Ley temporal de Apoyo Integral
- Apoyé con la Produccion edicion y postproduccion de material de los diferentes programas sociales.

(f)

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

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

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

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



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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Ruth Lisseth López de León  
**Número de contrato:** **MIDES-2023-029-0263**  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación de servicio:** 2/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) **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;
- f) **Brindé apoyo a la asistencia de Secretaría General, en la emisión de oficios y providencias.**
  - Brindé apoyo en la realización de proyectos de oficios:
    - **Oficio No. SG-064-2023/AAM/rIII**
    - **Oficio No. SG-066-2023/ACAM/rIII**



- **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 realicé esta actividad durante el mes de Mayo.
- 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 Secretaria General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.**
  - Colabore, apoye y asistí en las actividades que se me asignaron: NOTIFICACIONES::
  - **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 Numero 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),**

  
**Ruth Lisseth López de León**

**CUI 1703 77083 0101**

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

  
**Licda. Ana Casilda Arrué Mota**  
**Secretaria General**  
**Ministerio de Desarrollo Social**

**DPI 2575 48629 0101**



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

Nombres y apellidos del contratista: **WALTER FRANCISCO MEDRANO MEJÍA**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0264**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas que fueron asignados en la Asesoría Jurídica;**

Brindé asesoría jurídica a 08 expedientes de carácter administrativo

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

Presenté 03 memoriales concerniente a diligencias laborales y 8 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 09 audiencias de carácter penal en el interior del país, así como en las diversas fiscalías del Ministerio Público en la ciudad capital.

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

Di seguimiento a 06 expedientes administrativos y respondí los mismos como corresponde

- e) Comparecí a diligencias legales que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial me asignaron;**

Comparecí a Fiscalías del Ministerio Público, así también a Juzgados laborales para la verificación de expedientes.



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

Analicé 07 expedientes de requerimientos realizados por la Procuraduría General de Cuentas.

g) **Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando las requirieron;**

Revisé 08 expedientes y elaboré los dictámenes correspondientes

h) **Brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados;**

Brindé asesoría legal en 04 expedientes administrativos que me fueron asignados

i) **Ninguna en las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**

(f)

Walter Francisco Medrano Mejía.  
CUI: 1954 35362 2217

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

Vo. Bo.

(f)

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 020 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR.**

Número de contrato: **MIDES-2023-029-0265.**

Vigencia del contrato: **02 de Mayo al 31 de Julio de 2023.**

Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023.**

Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023.**

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

- a) Brindé asesoría en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio correspondiente a cada caso.
- Dictamen DAJ-114-2023/JEPP/ct, relacionado con la Modificación de Metas Físicas, derivada de una modificación presupuestaria tipo INTRA1, por la cantidad de Q.20,444,810.00, disminuyendo metas en el programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social".
  - Dictamen DAJ-116-2023/JEPP/ct, referente a prescindir de la negociación derivada del evento FODES-L-019-2022, denominado "Mejoramiento sistema de agua potable con perforación de pozo Aldea Quebrada Grande Sanarate, El Progreso", con NOG 18184251.
  - Dictamen DAJ-127-2023/JEPP/ct, para la planilla de verificación de asistencia en establecimiento escolar público, correspondiente al mes de abril del año 2023, del Programa Social "Bono Social", Subprograma Bono Educación, para 33,771 familias usuarias, por un monto total de Q.16,885,500.00.
  - Dictamen DAJ-136-2023/JEPP/ct, concerniente a la Autorizar la Planilla del Tercer Acreditamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año 2023, de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social", para 24,960 usuarios, a razón de Q.250.00 para cada usuario, lo cual totaliza la cantidad de Q.6,240,000.00.
  - Dictamen DAJ-142-2023/JEPP/ct, relacionado con la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por el monto de Q.1,353,253.00, requerida por la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-" y 203 "Fondo de Desarrollo Social.
  - Opinión DAJ-22-2023/JEPP/ct, para la creación de la Intervención "Transferencia Monetaria a Familias de Niños y Niñas con Desnutrición

Aguda, Previamente Identificados en el Marco de Vulnerabilidad Nutricional”.

- Opinión DAJ-23-2023/JEPP/ct, para la aprobación de los lineamientos de la intervención “Transferencia monetaria a familias de niños y niñas con desnutrición aguda, previamente identificados en el marco de vulnerabilidad nutricional”.
  - Oficio DAJ-124-2023/JEPP/ct, determinando el cambio de dirección del Comedor Social del municipio de El Júcaro, del departamento de El Progreso.
  - Oficio DAJ-125-2023/JEPP/ct, con el cual se traslada copia simple de la Certificación de fecha 20 de abril del año 2023, que contiene SENTENCIA de fecha 24 de febrero de 2022, emitida por la Sala referida en el párrafo anterior, dentro del expediente 01145-2020-00051, promovido por Productos de Madera Impregnada, Sociedad Anónima, en contra del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Asesoré en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos.
- No se realizó.
- c) Brindé asesoría en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido.
- 6 reuniones internas.
  - 1 reunión externa.
- d) Asesoré legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido.
- Asesoré 2 Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Asesoré 2 Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Las que Asesoría Jurídica o el Ministerio consideraron pertinentes.
- Se me delegó como enlace para el abordaje integral en la respuesta a emergencias y desastres, en virtud que, la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, ha trasladado oficialmente la actualización del Plan Nacional de Respuesta -PNR-.
  - Se me delegó para realizar la legalización de las firmas en los endosos del Certificado de Propiedad según requisitos de la SAT, derivado del proceso

de Traspaso de los 11 vehículos tipo Pick Up doble cabina 4x4 marca Toyota, solicitado por el Fondo de Protección Social.

- Se me delegó apoyar en la revisión de previos y rechazos de los expedientes que conforman el padrón de los beneficiarios del Decreto 51-2022, Ley Temporal de Desarrollo Integral.

(f)

**CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR**  
DPI-CUI 1643 30895 0101

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

**Vo. Bo.**

(F)

CUI 1965 54934 0501

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Edwin Rolando Prado Mejía  
**Número de contrato:** ~~MIDES-2023-029-0266~~  
**Vigencia del contrato:** 02 mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

- g) Asesoré en la elaboración de estrategias con otras instituciones para colaborar con la protección ciudadana de las autoridades y empleados del Ministerio de Desarrollo Social;
- Se coordinó con otras instituciones para el ingreso de funcionarios que visitan los Vice despachos y Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere 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 realiza visitas de inspección a las instalaciones de los diferentes comedores solidarios ubicados en la ciudad capital (comedor FEGUA zona 1, comedor Roosevelt zona 11, comedor el Milagro zona 8 de Mixco y comedor La Comunidad zona 4 de Mixco) y los que se encuentran ubicados en los municipios de Palencia y Fraijanes.

(f)



Edwin Rolando Prado Mejía

DPI 1633 72470 0101

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

Licda.  Yvane Gonzalez Chavaz

SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo.

1717 24267 1017



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

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

Antonio José Monterroso Batres  
MIDES-2023-029-0267  
Del 02 de mayo al 31 de julio 2023  
Guatemala, 31/05/2023  
02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a. Apoyé en la organización de las actividades de las unidades del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
  - Apoyé, en la organización de diferentes actividades que el Vicedespacho Administrativo y Financiero, consideraron pertinentes,
- b. Apoyé en la digitalización de documentos del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
  - Apoyé, con la digitalización de Documentos del Vicedespacho Administrativo y Financiero,
- c. Apoyé en la gestión matrices de control para documentos y expedientes del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
  - Apoyé, en la gestión matrices de control para documentos y expedientes del Vicedespacho Administrativo y Financiero,
- d. Apoyé en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Ministerio de desarrollo;
  - Apoyé, y di diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Ministerio de Desarrollo,
- e. Apoyé en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
  - Apoyé, en diferentes reuniones que correspondían al seguimiento de las actividades del Vicedespacho Administrativo y Financiero,
- f. Apoyé en toda otra actividad que el Ministerio considere pertinente.
  - Apoyé en el Programa de Desarrollo Integral.

  
ANTONIO JOSÉ MONTERROSO BATRES  
DPI: 2179 75844 0101

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

Vo.Bo.

(f)

DPI 2786 26866 0502

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0268**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Brindé asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio que correspondiente a cada caso;  
La actividad en mención la realicé en diligenciamientos sometidos a conocimiento para el desarrollo del asesoramiento jurídico profesional respectivo, de conformidad a cada caso según la naturaleza del mismo y circunstancias legales intrínsecas propias
- b) Asesoré en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas, traslado de documentos o seguimiento en procesos;  
La actividad en mención la realicé, asesorando en las solicitudes que los órganos de administrar justicia han requerido, en distintos procesos que se diligencian jurisdiccionalmente ante el Ministerio Público, Judicaturas de orden laboral, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
- c) Brindé asesoría en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido;  
El asesoramiento en reuniones según la actividad indicada, las realicé, orientando jurídicamente de conformidad a la particularidad de cada caso, acorde a la normativa legal apropiada.
- d) Asesoré legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;  
Brindé el parecer jurídico apropiado, según la naturaleza de cada caso, conforme a la normativa legal correspondiente en las asesorías solicitadas.
- e) Realicé las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.  
La orientación jurídica apropiada de conformidad a la actividad descrita la realicé en los casos pertinentes requeridos.

(F)   
**HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN**  
CUI: 2497 32289 0101

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

Vo. Bo.

(F)   
CUI: 1965 54934 0501

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0269**  
Vigencia del contrato: **02/05/2023 al 31/07/2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Colaboraré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
  - Se colaboró con la realización de artes visuales y contenido para las redes sociales del Ministerio.
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
  - Se crearon artes gráficas para diferentes campañas de uso institucional
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
  - Se uso correctamente la imagen institucional en los diferentes artes realizados.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
  - Se aplicaron adecuadamente los elementos gráficos en las diferentes artes realizadas.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
  - Se apoyó en la diagramación de diferentes documentos oficiales.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
  - Se apoyó en la toma de fotografías de las diferentes actividades del Ministerio.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

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

**JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS**  
**CUI 2310 16344 0301**

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

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

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Rómulo Morales López  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0270  
**Vigencia del contrato:** 02 Mayo al 31 de Julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
  - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- b) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
  - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- c) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
  - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- d) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

  
**Licda. Aída González Chavajay**  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
1717242671017



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Juan José Castellanos Gíron  
**Número de Contrato:** ~~MIDES-2023-029-0271~~  
**Vigencia del Contrato:** Del 02 de mayo al 31 de julio 2023  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Periodo de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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;
  - Apoyé en las comisiones de acompañamiento de diferentes actividades laborales a Funcionarios y empleados públicos del 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 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.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que me fue asignado para atender comisiones;
  - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.

- e) Brindé apoyo 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;
- Realicé inspecciones internas y externas al vehículo, así como revisión de niveles de fluidos para el buen funcionamiento del motor.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio Considere Pertinentes;
- No fui requerido.



Juan José Castellanos Giron

DPI: 2739 19563 0101

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

Vo.Bo.



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



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

Nombres y apellidos del contratista:	<b>Josué Guillermo Rojas Estrada</b>
Número de contrato:	<b>MIDES-2023-029-0273</b>
Vigencia del contrato:	<b>02 de mayo al 31 de julio de 2023</b>
Lugar y fecha del informe:	<b>Guatemala, 31 de mayo 2023</b>
Período de prestación del servicio:	<b>02/05/2023 al 31/05/2023</b>

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

- a) Brindé apoyo en las propuestas de proyectos que elabora la Subdirección de Proyectos conjuntamente con las Unidades y Direcciones que conforman el Ministerio.
  - **Brindé apoyo en una propuesta de proyecto**
- b) Apoyé en la elaboración de carteras de proyectos y que estos cumplan con las especificaciones que la Dirección de Cooperación Internacional requiere y según las necesidades de cada proyecto;
  - **Apoyé en la elaboración de carteras de proyectos cumpliendo con las especificaciones que se requiere.**
- c) Apoyé en la elaboración de marcos metodológicos de los proyectos que tiene planificados la Dirección de Planificación y Programación durante el año 2022;
  - **Apoyé en la elaboración de los marcos metodológicos de proyectos.**
- d) Brindé apoyo en el seguimiento de los proyectos elaborados para la agilización de forma eficiente;
  - **Brindé apoyo en el seguimiento de los proyectos elaborados dentro de la subdirección.**
- e) Apoyé en la revisión de los proyectos que se elaboran en la Subdirección de Proyectos para que estos cumplan con los requerimientos técnicos y metodológicos y los mismos sean avalados por la Dirección de Planificación y Programación;
  - **Apoyé revisando los proyectos que se elaboración en la subdirección de proyectos para que estos cumplan con los requerimientos técnicos y metodológicos.**

f) Apoyé en las gestiones de comunicación que se deberán mantener con las Direcciones para realizar un diagnóstico de necesidades para la elaboración de los proyectos;

- **No se realizaron comunicaciones con las dirección para realizar el diagnostico de necesidades para la elaboración de proyectos.**

g) Otras actividades que la Subdirección de Proyectos y el Ministerio consideren pertinentes.

- **No existieron otras actividades que fueran pertinentes dentro de la subdirección de proyectos**

(f)   
**JOSUÉ GUILLERMO ROJAS ESTRADA**  
**CUI 1846 39441 0901**

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

Vo. Bo.

(f)

  
**CUI 2644 55207 0509**



*Licda. Norma Lucrecia Solís López de Pivaral*  
Subdirectora de Proyectos  
Dirección de Planificación y Programación  
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRES, 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  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0274  
Vigencia de contrato: 02/05/2023 al 31/07/2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2023  
Periodo de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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 priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional.

Propicié acercamientos institucionales con entidades estatales, privadas y sociales, con el objetivo de identificar posibles cooperaciones: Organización Guatemala Próspera, y, el Instituto Internacional por la salud de la mujer; con el objetivo de proponer alianzas y apoyo en capacitaciones, desarrollo social y liderazgo; así como ayuda humanitaria.

- 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.

Se dio seguimiento al plan de capacitaciones a Directores de áreas del Ministerio de Desarrollo Social, por parte del Instituto Internacional por la Salud de la Mujer.

- c) Apoyé en la coordinación y ejecución de proyectos de cooperación técnica y becas, asignadas por el jefe inmediato.

No aplica.

- d) Apoyé en la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento de la cooperación técnica y becas.

Di seguimiento proceso de identificación de cumplimiento de programas de la Política de protección de la vida y la institucionalidad de la familia en programas a implementar en el Ministerio de Desarrollo Social.

- e) Apoyé en el cumplimiento de las condiciones y requerimientos para el desarrollo de proyectos de cooperación técnica y becas.

Seguimiento a 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, con el objetivo de identificar áreas de necesidades.



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.

Propicié el encuentro y alianza de cooperación entre los directivos del Instituto Internacional para la salud de la mujer: Valerie Huber y Jorge O'Reilly, y el señor Ministro de Desarrollo Social.

g) Apoyé en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados.

No aplica.

h) Otras que cooperación internacional y el Ministerio consideró pertinentes.

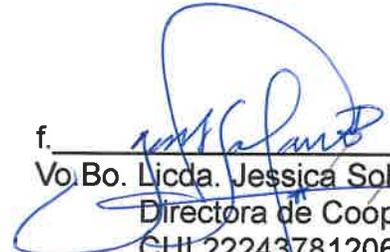
Di seguimiento a proyecto de capacitaciones y cursos de liderazgo para directivos; entre la representante de GuateProspera Licda. Paola Pantaleón y el equipo de la Unidad Administrativa: Cooperación Internacional.

f.

  
Rovín Agustín García Hernández  
CUI 1987754310312

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

f.

  
Vo. Bo. Licda. Jessica Solano  
Directora de Cooperación Internacional  
CUI 2224378120614

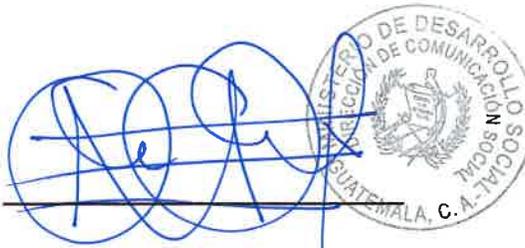


*Licda. Jessica Anayans Solano Divas*  
DIRECTORA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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 MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Ennio Alexander García Alvarez**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0276**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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

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

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

- Di seguimiento en la diligencia de 06 Oficios al Despacho Superior de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 40 Oficios al Fondo de Desarrollo Social, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 01 Oficio a la Dirección de Informática, del Viceministerio Administrativo y Financiero, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 02 Oficios a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 01 Oficio al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 30 Oficios a la diferentes Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público
- Di seguimiento en la diligencia de 02 Oficios a la Dirección de Recursos Humanos de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 06 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 30 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 375 Oficios de la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, relacionadas a las desestimaciones realizadas y enviadas por el Ministerio Público de las denuncias interpuestas por el cobro del bono denominado Fondo Bono Familia.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

-Brindé apoyo en la elaboración de 32 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 12 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 04 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 03 Oficios dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, relacionado con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 40 Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 03 Oficios dirigidos a la Dirección de Informática del Viceministerio Administrativo y Financiero, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

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

(f)

**Ennio Alexander García Alvarez**

**CUI 2410 82536 0101**

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

**Vo. Bo.**

(f)

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

**CUI 1965 54934 0501**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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: **MARVIN ANTONIO LEMEN ORTIZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0277**  
Vigencia del contrato: **02 de Mayo al 31 de Julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

Por este medio permito describir las actividades realizadas, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

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

- Asesoré a la Viceministra en las diferentes propuestas de documentos oficiales que verbalmente me trasladaron.

**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 las diferentes de Cédulas de Notificación, que ingresaron al Viceministerio de Protección Social.
- Revisé los diferentes oficios, 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 financieros de modificaciones presupuestarias internas y externas, y programación de cuotas de anticipo y regularización, compromiso y devengado de las cuatro Direcciones a cargo del Vicedespacho de Protección Social.

**e) Asesoré al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales que tiene a su cargo;**

- Asesoré al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los programas sociales para lograr una mejor programación y reprogramación de las metas físicas en las distintas direcciones a cargo de dichos programas sociales para su efectivo cumplimiento.

**f) No Propuse estrategias de administración pública al Viceministerio relacionados a su actividad;**

- En el presente mes no se emitió ninguna propuesta de estrategias de administración pública al Viceministerio relacionadas a su actividad

**g) Asesoré a la Viceministra 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 la información para las diferentes citaciones del Congreso de la República de Guatemala y reuniones de trabajo, asignadas al Viceministerio de Protección Social.
- Se le dió seguimiento a los contratos de prestación de servicios bancarios suscritos entre el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- y el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- relacionados a los programas sociales de becas a cargo del viceministerio
- Se le dió seguimiento a las modificaciones presupuestarias internas y externas de las direcciones a cargo del viceministerio
- Se atendió reuniones de trabajo designadas de forma verbal por el despacho Viceministerial de Protección Social.

(f)

**MARVIN ANTONIO LEMEN ORTIZ**

DPI 1997 26809 1703

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

(f)

DPI: 1690 00974 2011

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Fernando Dubón Garrido**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0278**  
Vigencia del contrato: **02 de Mayo al 31 de Julio de 2,023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) **Apoyé en recibir expedientes para trámite de cuota financiera de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Apoyé en recibir 200 expedientes para trámite de cuota financieras de los diferentes programas sociales para su gestión y análisis.
- b) **Apoyé en la elaboración de dictámenes financieros requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio;**  
Apoyé en la elaboración de 10 dictámenes financieros requerido por los programas sociales.
- c) **Apoyé en la elaboración de oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas;**  
Apoyé en la elaboración de 10 oficios para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del Ministerio.
- d) **Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**  
Apoyé en el escaneo de oficios y su documentación de respaldo que fueron entregados en diferentes entidades, de igual manera escaneo de todos expedientes de planillas para acreditamiento, escaneo y resguardo de los oficios que realiza en la dirección, subdirección financiera y el área de Gestión y Análisis Financiero de FOPROSO que se entregaron a los diferentes programas y áreas del ministerio.
- e) **Colaboré con el seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**  
Apoye en el seguimiento de 200 expedientes que ingresaron en el Fondo de Protección Social para darle seguimiento a las solicitudes que corresponden.

**f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes**

Apoyé en el foleo de expedientes que ingresaron al Fondo de Protección Social, Elabore el control de cuadro presupuestario por renglón y por centro de costo y elaboré el cuadro de control de solicitudes para tener un buen control de todo lo que se solicita en Fondo de Protección Social.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Carlos Fernando Dubón Garrido**  
**CUI 2050 83498 0101**

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

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

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

<b>Nombres y Apellidos del Contratista:</b>	Juan Armando Barrios Ries
<b>Número de Contrato:</b>	MIDES-2023-029-0279
<b>Vigencia del Contrato:</b>	02 de Mayo al 31 de Julio de 2023
<b>Lugar y fecha del informe:</b>	Guatemala, 31/05/2023
<b>Periodo de prestacion del servicio:</b>	02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Brindé apoyo en el registro, clasificación y control de todos los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que se encuentran en el resguardo de la Unidad;**

Brindé apoyo en el proceso de registro, clasificación y control de los proyectos, para su pronta ubicación.

- b) Brindé apoyo en el seguimiento de los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo del Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ;**

En este periodo no fue requerida Información en el Sistema de Información SIPAZ .

- c) Apoyé en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega de la Unidad;**

Apoyé en la revisión de expedientes para analizar el estatus actual de cada uno.

- 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 que fueron trasladados a la Unidad del FODES.

- f) Brindé apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización y registro del control del inventario de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, en la bodega de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación;**

Brindé apoyo en la elaboración y actualización 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;**

Brindé apoyo en reuniones internas del FIDEICOMISO en esta Unidad Administrativa con el objeto de buscar soluciones para resolver asuntos a la pronta viabilidad de la ejecución del FONAPAZ en Liquidación

i) Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;

- Coordiné y ubiqué los proyectos de esta Unidad Administrativa.
- Revisé y clasifiqué los expedientes y documentación del FONAPAZ en Liquidación.

(f)   
Juan Armando Barrios Ríos  
CUI 1650 32812 1101

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

Vo.Bo. (f)   
CUI 2 102 04 2778 1801 Sagastume  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Elmer Alejandro García Flores  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0280  
**Vigencia del contrato:** 02 de Mayo al 31 de Julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en la recepción de expedientes de los Programas Sociales.
  - Apoyé en la recepción de 150 expedientes de los programas sociales.
- b) Apoyé en el traslado de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social a los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en el traslado de 150 expedientes y 10 oficios a las diferentes direcciones de Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyé en la elaboración y archivo de las Boletas de Rechazo de compras, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los Programas Sociales, servicios adquiridos y compras realizadas;
  - Apoyé en el archivo de 25 boletas de rechazo y en la elaboración de 10 de estas mismas.
- d) Apoyé en la elaboración del Control interno de la Unidad de Compras.
  - Apoyé en la elaboración y actualizado mensual del control interno de la Unidad de Compras.
- e) Apoyé en la elaboración de solicitudes de compra de la Unidad de Compra del Fondo de Protección Social.
  - Apoyé en la elaboración e impresión de 12 solicitudes de compra
- f) Apoyé en la elaboración del Plan Anual de Compras –PAC- y de las modificaciones que sufra en el transcurso del tiempo.
  - Apoyé en la conformación del –PAC- y en notificar las modificaciones que sufrió durante el mes.
- g) Apoyé en la actualización de reglamentos, normas, manuales y otras herramientas administrativas.
  - Brindé apoyo en la actualización del Manual operativo de la unidad de Compras.

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

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



f)

Elmer Alejandro García Flores

CUI 3068041660601

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



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

f)

Vo.Bo. CUI 2048 51041 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: **RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO**  
Numero de contrato: **MIDES- 2023-029-0281**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de mayo 2023**  
Periodo de prestación del servicio: **del 02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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

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

(f)   
RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO  
CUI 2322358800101

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

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

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



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

Nombres y apellidos del contratista: José Andrés Argueta Paz  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0282  
Vigencia del contrato: 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2023  
Período de presentación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Brindé asesoría técnica en el control físico y registro fotográfico de los expedientes de proyectos procedentes del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos;**  
Brindé asesoría técnica en el control físico y registro fotográfico de los expedientes de proyectos procedentes del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos.
  
- b) Brindé apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**  
Brindé apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
  
- c) Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, relacionados al Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación**

Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, relacionados al Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- d) Brindé apoyo en las gestiones ante las instituciones del Estado, en lo relacionado a trámites que se requirieron 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 pudiera 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

DPI: 3000 65477 0101

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

Vo. Bo.

(f)

2129 42778 1801

Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Shirley Johanna Juárez Gómez

**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0283

**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023

**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

**a) Apoyé en la recepción de solicitudes la información pública, llevando el archivo físico y digital de forma cronológica, velando por el resguardo adecuado de las mismas.**

- Apoyé en la recepción de solicitudes la información pública, llevando el archivo físico y digital de forma cronológica, velando por el resguardo adecuado de las mismas, durante el mes de mayo.

**b. Apoyé en el seguimiento de las solicitudes de información pública, verificando el cumplimiento de plazos internos y de la Ley de Acceso a la Información Pública.**

- Verifiqué en la base de datos de Información Pública, el plazo que le correspondía a cada Unidad Administrativa en relación a remitir la información de acuerdo a la solicitud; así mismo, se verificó que el plazo de cada una de ellas, se cumpliera dentro de los 10 días hábiles establecidos por la ley, durante el mes de mayo.

**c. Colaboré en la solicitud, abastecimiento y resguardo de insumos y materiales necesarios, para el desarrollo de los procesos de Información Pública.**

- Colaboré en la solicitud, abastecimiento y resguardo de insumos y materiales necesarios, para el desarrollo de los procesos de Información Pública, durante el mes de mayo.

**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 el mes de mayo.
- 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 el mes de mayo.

**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 el mes de mayo.

**g. Apoyé en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social.**

- Apoyé en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de mayo.

**h. Apoyé en el seguimiento a la capacitación brindada por la Procuraduría de los Derechos Humanos.**

- Apoyé en el seguimiento a la capacitación brindada por la Procuraduría de los Derechos Humanos, durante el mes de mayo.

**i. Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, solicitudes y correos electrónicos, dirigidos a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio, según le sea requerido.**

- Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, solicitudes y correos electrónicos, dirigidos a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio, durante el mes de mayo.

**j. Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.**

- Apoyé en la redacción de oficios, así como el diligenciamiento correspondiente, de solicitudes de Información Pública, y de otros asuntos competencia de la Dirección de Información Pública, durante el mes de mayo.
- Apoyé en dar seguimiento a las otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante el mes de mayo.
- Apoyé en el registro de documentación recibida por parte de la Unidad de Información Pública, de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de mayo.
- Apoyé a la Directora de la Unidad, así como a los asesores especializados a escanear documentos, remitir documentos, relacionados a solicitudes de Información Pública y cualquier otro

asunto en relación a la competencia de Información Pública, durante el mes de mayo.

- Apoyé en escanear oficios y documentos en relación a los asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante el mes de mayo.
- Apoyé en la entrega de documentación a las diferentes Direcciones Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de mayo.

(f)   
Shirley Johanna Juárez Gómez  
CUI 3749 31437 0101

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

(f)   
Licda. Alejandra Mac Donalda  
Directora de Información Pública  
Ministerio de Desarrollo Social  
  
Vo.Bo.  
CUI 2174 12483 0101

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Iris María Rodríguez Milián  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0284  
**Vigencia del Contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

  
**Iris María Rodríguez Milián**  
2215 64853 0509

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

f.

DPI 2048 51041 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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: **Wuanda Yanneth Ignacio Pérez**

Número de contrato: **MIDES-2023-029-0285**

Vigencia del contrato: **02 de Mayo al 31 de Julio de 2023**

Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de mayo de 2023**

Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Apoyé en el diligenciamiento de documentos oficiales en las diferentes Unidades administrativas del Ministerio.
  - **Apoyé trasladando oficios dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio FODES, RRHH, ASESORIA JURIDICA, UDAF, DESPACHO SUPERIOR.**
- b) Apoyé en la entrega de expedientes y/o documentos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
  - **Apoyé trasladando oficios a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio. FODES, RRHH, UDAF.**
- c) Apoyé en el proceso de reproducción de documentos que le sean requeridos.
  - **Apoyé con el traslado de oficios a las diferentes Direcciones del Ministerio.**
- d) Brindé apoyo en la digitalización de documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
  - **Apoyé recepcionando todos los oficios que ingresaron y egresaron a esta Unidad Administrativa.**

- e) Apoyé en la entrega de documentos elaborados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que requiera firma y visto bueno del señor Ministro.
- **Apoyé en la entrega de oficios en la recepción del Despacho Superior para visto bueno del señor Ministro, los cuales eran de carácter urgente.**
- f) Apoyé en 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 Yanneth Ignacio Pérez

DPI: 2639 89968 0101

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

Vo.Bo.

f)

  
Lleda Mariely Areli Coronado Sagastume  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:	Marco Josué Castellanos Hernández
Número de contrato:	MIDES-2023-029-0287
Vigencia del contrato:	02 de mayo al 31 de julio de 2023
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31/05/2023
Período de prestación del servicio:	02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) **Brindé apoyo en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;**  
Apoyé en dar acompañamiento en la clasificación de expedientes ubicados en la sede Central del Ministerio de Desarrollo Social Zona 9, que se encuentran listos para traslado al Fondo de Desarrollo Social.
- b) **Brindé apoyo en la redacción y revisión de los análisis jurídicos sobre las actuaciones que obran en los expedientes de proyectos para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;**  
Apoyé en la redacción y revisión de los análisis jurídicos que se realizan a los expedientes de Proyectos del Extinto Fondo Nacional para la Paz, que se trasladan al Fondo de Desarrollo Social –FODES- para su Liquidación.
- c) **Apoyé en la redacción y revisión de los dictámenes sobre procesos judiciales sobre procesos judiciales de carácter laboral y sus incidentes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;**  
Apoyé en la respuesta y redirección al Fondo de Desarrollo Social de 03 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 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 personales del personal que laboró en el Extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.
- e) **Brindé apoyo en la elaboración y revisión de respuestas sobre las actuaciones solicitudes por los diferentes Órganos Jurisdiccionales relacionadas con los procesos judiciales referentes a esta Unidad;**  
Brindé apoyo en el análisis de un Desistimiento dirigido a esta unidad de la Fiscalía de Lavado de Dinero u Otros Activos de esta ciudad.

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, corrección y revisión Proyecto de Acuerdo para solicitud de 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 un oficio de respuesta a la Fiscalía Contra la Corrupción Ubicada en Avenida Elena, Zona 1, de esta Ciudad.
- Apoyé en la preparación y entrega de un oficio 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 extinción del Fideicomiso del Fondo Nacional para la Paz de primer y segundo grado.

j) **Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.**

Apoyé en la Digitalización de algunos documentos relacionados a esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación para su archivo correspondiente.

(f)   
**MARCO JOSUÉ CASTELLANOS HERNANDEZ**  
CUI: 2167 01112 0101

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

Vo. Bo.

(f)   
**Lida. Marioly Areli Coronado Sagastume**  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 2129 42778 1801

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO, 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  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala 31/05 /2023  
**Periodo de prestación de servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- 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.
- **Recibí capacitación el 03 de enero de 2023 sobre seguridad ocupación.**
  - **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 y 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)   
Cruz Willy Arana García  
CUI: 2980-61392-0101

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

(f)   
  
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2129 42778 1801.

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

Nombres y apellidos del contratista: **Irving Rene de la Cruz Hernández**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0289**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Brindé asistencia técnica a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Administrativos.
  - Dí seguimiento a los cambios y nuevas disposiciones en los procesos administrativos en área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en la recepción y despacho a partir del mes de mayo de 2023, de los insumos del Fondo de Protección Social (FOPROSO) Ministerio de Desarrollo Social y de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen al área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en el seguimiento a los expedientes administrativos para el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social que ingresaron durante el mes de mayo del 2023, para su recepción y resguardo adecuado así como su respectiva identificación por parte de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social en dicha área.

- c) Asesoré y apoyé para llevar un adecuado control de los insumos que se reciben en el almacén.
- DÍ seguimiento al adecuado control interno de los insumos que se recibieron y se despacharon durante el mes de mayo 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.
- 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 el mes de junio del año 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.
- e) Apoyé técnicamente para que las actividades administrativas se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.
- Revisé que los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en mes de mayo 2023.
  - Apoyé en las observaciones realizadas a los expedientes para su pago final por parte de la Contabilidad y Compras y Eventos, para que fueran solventadas y poder proseguir con el pago final para el mes de mayo del 2023.
  - Revisé los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en el mes de mayo de 2023 en el área financiera.
- f) Apoyé en procesos de gestión y programación del Presupuesto del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- Colaboré en la gestión de las modificaciones de la cuota presupuestaria para el mes de mayo del año 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 el mes de mayo 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.
- 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.
  - 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 Públicas requeridas por ellos en temas financieros para un buen desempeño de dicha unidad.

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

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

(f)   
Vo.Bo. CUI 2048-51041-0101 ✓

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **ROCÍO ADRIANA GUERRA CHAMALE**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0290**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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

Brindé apoyo procurando 8 expedientes administrativos en las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) Apoyé en la gestión jurídica con entrega de documentos de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario;**

Apoyé en la gestión jurídica, entregando 8 oficios al Ministerio Público, relacionados con el beneficio denominado "Fondo Bono Familia".

**c) Apoyé en las reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;**

Apoyé en reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica, en la planificación y coordinación de actividades a realizarse en la Dirección de Asesoría Jurídica

**d) Brindé apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que solicitan a Asesoría Jurídica;**

Brindé apoyo en la redacción de oficios, dirigidos al Ministerio Público, relacionados con el beneficio denominado "Fondo Bono Familia".

Brindé apoyo en la revisión, digitalización de 15,000 expedientes, así como el archivo, relacionados al programa temporal de desarrollo integral.

**e) Apoyé en los procesos jurídicos y actividades Judiciales de Asesoría Jurídica;**

Apoyé en los diversos procesos asignados en la Dirección de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de envío de información requerida por el Ministerio Público.



Apoyé en el proceso de verificación de 300 actualizaciones enviadas al correo institucional, respecto a los beneficiarios del programa temporal de desarrollo integral.

**f) Apoyé a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales en los procesos que sean asignados;**

Apoyé a los Asesores Jurídicos diligenciado 8 expedientes administrativos y judiciales concernientes a los requerimientos del ministerio Público y las diversas direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

**g) Apoyé en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;**

Apoyé procurando expedientes a la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, relacionados con el beneficio denominado "Fondo bono Familia".

**h) Apoyé en la diligencia de solicitudes de Información de Información Pública;**

Apoyé en la diligencia de expedientes concernientes a la Dirección de información pública.

**i) Colaborar en las actividades y reuniones con el Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;**

Participé en reuniones solicitadas por el Director de Asesoría jurídica para la coordinación de las gestiones a realizar con el ente investigador, así también con el MINDEF.

**j) Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;**

(f)

  
Rocío Adriana Guerra Chamale  
CUI 2986 66650 0101

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

Vo. Bo.

(f)

  
Lic. Juan Fernando Polanco  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1965 54934 0501



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

Nombres y apellidos del contratista:  
Número de contrato:  
Vigencia del contrato:  
Lugar y fecha del informe:  
Período de prestación del servicio:

**MARIA DE LOURDES MENDEZ CASASOLA**  
**MIDES-2023-029-0291**  
**del 02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
**Guatemala, 31/05/2023**  
**02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- A. No brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica;
- B. No recopile información y presentación de documentos en diligencias laborales que son requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- C. brindé auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República.  
Evacue ONCE (11) audiencias dentro de los Incidentes de Reinstalación números dentro del Conflicto Colectivo 01173-2020-03343, 01173-2020-06355 y audiencias dentro de Juicios Ordinarios Laborales.
- D. No diligencié y di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron a la Asesoría Jurídica;
- E. No Comparecí a diligencias legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial me asigné;
- F. Analice y diligencie expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social: Analice y diligencie 09 expedientes administrativos relacionados con el Ministerio De desarrollo Social
- G. Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, que me fueron requeridas:

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

7 DICTAMENTES

1 OFICIO

2 PROVIDENCIAS

4 Resoluciones Ministeriales

1 Acuerdo Ministerial

Revisión de aproximadamente de tres mil (3,000) expedientes de personal del Ejército de Guatemala relacionadas con la Ley Temporal de Desarrollo Integral

5 Actas Notariales de Traslados de Expedientes al Fondo de Desarrollo Social -FODES- por Parte de la Comisión Revisora de Expedientes del Ministerio de Desarrollo Social.

- H. No Brindé apoyo en la asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que me fueran asignados.
- I. No se me asignó todas aquellas de Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes:

(f)

MARIA DE LOURDES MENDEZ CASASOLA  
CUI 2625 09121 0101

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

Vo. Bo.



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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Elisa Virginia López Guzmán**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0292**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio del 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

**a) Brindé asesoría jurídica en la gestión de expedientes y actividades asignadas;**

Asesoré en el análisis del contenido del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la de la Dirección Financiera versión 2.

**b) Elaboré documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;**

Elaboré Análisis Jurídico sobre la Formalización de la recepción de la donación de trescientas toneladas métricas de arroz blanco, otorgado por la República de China (Taiwan) a la República de Guatemala.

**c) Desarrollé informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;**

Desarrollé informe con relación a la ejecución del convenio suscrito entre MIDES Y CNTUDEG, para la prestación de transporte al adulto mayor.

**d) Emití dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica;**

Emití Dictamen Jurídico relacionado con la modificación de metas de productos y subproductos, solicitada por la unidad ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Emití Dictamen Jurídico con relación al modificación de metas físicas de productos y subproductos, derivado de una modificación presupuestaria tipo INTRA 2, solicitada por la unidad ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".

Emití Dictamen Jurídico sobre las bases definitivas al evento de cotización con número C-MIDES-04-2023, para la adquisición de 8,000 cupones canjeables por combustible con denominación de Q.100.00 cada uno, para suministrar a la flota de vehículos de la UDAF del Ministerio de Desarrollo Social. NOG.19589530 y continuar con el trámite correspondiente, así como al proyecto de contrato.

Emití Dictamen Jurídico con relación a la delegación de firma para la suscripción del Contrato Administrativo correspondiente al expediente de Licitación Pública número FODES-L-002-2023, denominado "ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS, BOMBAS Y MOLINOS PARA EL PROGRAMA DE COMUNIDADES EN DESARROLLO -PROCEDURE-", CON NOG 18925952.

Emití Dictamen Jurídico con relación a la delegación de firma para la suscripción del Contrato Administrativo correspondiente al expediente de Licitación Pública número FODES-L-007-2023, denominado "ADQUISICIÓN TUBERÍA PVC PARA EL PROGRAMA DE COMUNIDADES EN DESARROLLO -PROCEDURE-", CON NOG 19301820.

Emití Dictamen Jurídico con relación a la solicitud de aprobación de modificación presupuestaria tipo Intra2 por un monto de Q. 3,600,000.00, requerida por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Emití Dictamen Jurídico con relación a la solicitud de aprobación de modificación presupuestaria tipo INTRA 2 por la cantidad de Q. 906,208.00, requerida por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Emití Dictamen Jurídico con relación a determinar si el expediente que contiene relación las Transferencias Monetarias Condicionadas cumple con los requisitos legales para someterlo a consideración y aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

Emití Opinión Jurídica con relación a la Formalización de la recepción de la donación de trescientas toneladas métricas de arroz blanco, otorgado por la República de China (Taiwan) a la República de Guatemala.



Emití Dictamen Jurídico con relación a la solicitud de Aprobación de la Reprogramación de obras y modificaciones de metas físicas, derivado de una modificación presupuestaria tipo INTRA1, requerido por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" y continuar con el trámite correspondiente.

Emití Dictamen Jurídico con relación a la aprobación del manual de políticas, normas, procesos y procedimientos de la de la dirección financiera versión 2.

Emití Dictamen Jurídico con relación a la viabilidad de suscribir el Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Implementación del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM –MAIMI- Sede Quetzaltenango.

Emití Opinión Jurídica con relación al convenio de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social - MIDES- y la Municipalidad de Granados del Departamento de Baja Verapaz", para la implementación del programa "Comedor Social".

Emití Opinión Jurídica con relación al "Convenio de Cooperación Interinstitucional entre El Ministerio de Desarrollo Social - Mides- y la Municipalidad de Pachalum del Departamento de Quiché", para la implementación del programa Comedor Social.

Emití Opinión Jurídica con relación al Convenio De Cooperación Interinstitucional Entre El Ministerio De Desarrollo Social - Mides- Y La Municipalidad De San Lorenzo Del Departamento De Suchitepéquez.", para la implementación del Programa Comedor Social.

Emití Opinión Jurídica con relación al Convenio De Cooperación Interinstitucional Entre El Ministerio De Desarrollo Social - Mides- Y La Municipalidad De Guastatoya Del Departamento Del Progreso, para la implementación del programa Comedor Social.

- e) **Desarrollé análisis jurídico a expedientes legales que ingresen a la Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente;**

Desarrollé Análisis jurídico a con relación al Organigrama estructural, basado en el Acuerdo Gubernativo número 87-2012 Reglamento Orgánico Interno.

- f) **Asesoré en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes;**

Di seguimiento al proceso de adenda número uno (1) al convenio de cooperación interinstitucional entre el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-, el MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL -MSPAS- y la SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA -SESAN- 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.

- g) **No brindé asesoría jurídica en la organización implementación, seguimiento y agilización de los procesos legales;**

- h) **Asesoré en la conformación de mesas técnicas a requerimientos de la Asesoría Jurídica;**

Asesoré en reunión con relación con relación al proceso a seguir para la formalización de la recepción de la donación de trescientas toneladas métricas de arroz blanco, otorgado por la República de China (Taiwan) a la República de Guatemala.

Asesoré en reunión con relación a la implementación del convenio de cooperación interinstitucional para la implementación del modelo de atención integral para las mujeres víctimas de violencia IXKEM –MAIMI- sede Quetzaltenango.

- i) **Elaboré documentos legales que le sean requeridos a la Asesoría Jurídica;**

Elaboré proyecto de Acuerdo Ministerial que contiene Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera versión 2.

Elaboré proyecto de Acuerdo para la donación de trescientas (300) toneladas métricas de arroz blanco otorgadas por el Gobierno de la República de China (Taiwan) la cual se encuentra detallada en la carta de Cooperación entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno de la República de China (Taiwan).

Elaboré proyecto de Resolución que guarda relación con la Delegación del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social - FODES- de este Ministerio, para suscribir el Contrato Administrativo de compra de bienes derivado del evento Licitación Pública número FODES-L-002-2023, denominado "ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS, BOMBAS Y MOLINOS PARA EL PROGRAMA DE COMUNIDADES EN DESARROLLO -PROCEDURE-", CON NOG 18925952.



Elaboré proyecto de Resolución para la delegación en el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- de este Ministerio, la facultad de suscribir el Contrato Administrativo de compra de bienes derivado del evento Licitación Pública número FODES-L-007-2023, denominado "ADQUISICIÓN TUBERÍA PVC PARA EL PROGRAMA DE COMUNIDADES EN DESARROLLO -PROCEDURE-", CON NOG 19301820.

Elaboré proyecto de Resolución que guarda relación con la Modificación Presupuestaria de Tipo INTRA2, por la cantidad de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL QUETZALES (Q.3,600,000.00) requerida por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré proyecto de Resolución que guarda relación con la Modificación Presupuestaria de Tipo INTRA2, por la cantidad de NOVECIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS OCHO QUETZALES EXACTOS (Q906,208.00), requerida por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré proyecto de Resolución que guarda relación con la Modificación Presupuestaria de Tipo INTRA2, requerida por la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré proyecto de Resolución que guarda relación con 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 INTRA1.

**j) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes**

Elaboré delegación a requerimiento del Ministro de Desarrollo Social por medio de la Nota de Traslado No. DS-1459-2023/HMCR/gavr, Expediente No. 1444/2023, de fecha 18 de abril del 2023, mediante la cual solicita que se establezca enlace jurídico para que participe en el taller de validación de la fase III de la PNRRD.

(f)   
Ensa Virginia López Guzmán  
CUI 2404 88083 0101

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

Vo. Bo.

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0293**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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

Brindé apoyo técnico en la verificación de requisitos en 10,000 expedientes ingresados a este Ministerio para la inclusión de beneficiarios, concerniente a lo que establece la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

- b) Apoyé en la gestión administrativa con entrega de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

Apoyé en la gestión administrativa, entregando 2 expedientes a Secretaría General y 2 expedientes a Despacho Superior.

- c) Brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitan a asesoría jurídica;

Brindé apoyo técnico conformando informes relacionados al Decreto No. 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo integral

- d) Apoyé en los procesos y actividades de Asesoría Jurídica;

Apoyé en los diversos procesos y actividades que se generaron a consecuencia de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022 y penales.

- e) Asistí al Director de Asesoría Jurídica cuando se consideró necesario;

Asistí al Director con apoyo técnico en actividades de impresión y escáner de documentos administrativos y penales.

- f) Brindé apoyo técnico a asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

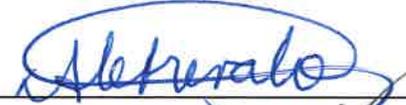
Brindé apoyo técnico en la revisión de expedientes y oficios para agilizar el proceso relacionado con la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022



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

Brindé apoyo en la redacción de 10 oficios concernientes a las diversas fiscalías del ministerio Público.

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

(f)   
ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ  
CUI 2712 86350 0101

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

Vo. Bo.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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 Amilkar Arias Linares  
**Número de contrato:** ~~MIDES-2023-029-0294~~  
**Vigencia del contrato:** 02 mayo al 31 de Julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

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



(f)

**Carlos Amilkar Arias Linares**

DPI 1882 27105 0101

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

*Licda. Juana Gonzalez Chavajay*

SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

Vo.Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



1717242671017

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Sergio Reynaldo Gómez de León  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0295  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio del 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

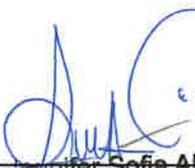
- a) Contribuí con la actualización de la guía orientadora del desarrollo de los talleres del programa.  
Contribuí con estrategias para la actualización de la guía orientadora del desarrollo de los programas
- b) Asesoré en la planificación de los contenidos y actividades del programa;  
Asesoré en el estudio y análisis de la planificación de la dirección.
- c) Asesoré en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa.  
Asesoré para la estrategia de presentación de informes que se entregan en el programa
- d) Brindé asesoría en la construcción de los contenidos de las habilidades blandas;  
Brindé asesoría para la elaboración de una guía de habilidades blandas.
- e) Revisé, analicé y elaboré instrumentos de control interno del desarrollo de los talleres;  
Revisé, analicé y elaboré instrumentos de control interno utilizados en los talleres.
- f) Asesoré en la logística y coordinación para la distribución de los bienes que requieren los espacios abiertos donde se desarrolla el programa;  
Asesoré en la elaboración de una propuesta para maximización de los recursos de los programas.
- g) Presenté informes de avances de la distribución de los bienes a nivel departamental;  
Presenté informes revisados de distribución de bienes o movilización de los bienes del programa

h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes.

Apoyé en la participación de las diferentes actividades programadas y realizadas por la dirección

(f)   
Sergio Reynaldo Gómez de León  
DPI 2875712541414

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

Vo.Bo.   
Jennifer Sofía Alvarado Ortega  
306675045000  
Subdirección de Familias Seguras  
Programa Social Jóvenes Protagonistas  
Vice Ministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0296**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) **Apoyé en actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;**  
Apoyé en la elaboración de Oficios dirigidos a las diversas Direcciones del MIDES.
- b) **Diligencé documentos de Asesoría Jurídica a donde correspondía;**  
Brindé apoyo en la entrega de documentos de Asesoría Jurídica para entrega al Despacho superior.
- c) **Brindé apoyo en la elaboración de informes que se solicitaron a Asesoría Jurídica;**  
Brindé apoyo en revisión, orden y conformación de expedientes.  
Actualización de Base de Datos denominada: Desestimaciones "Bono Familia", dirigidos a la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público con información requerida de los fondos denominados "Bono Familia y Apoyo al Comercio Popular", "Bono Familia y Riesgo de 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 en sacar fotocopias, escaneo, foliación y entrega de documentos para firma.  
Apoyé en la digitalización, desde el proceso de inscripción y pagos del Programa de Desarrollo Integral para los veteranos que prestaron sus servicios durante el conflicto armado, en el enfrentamiento dentro de los años 1960 a 1996.
- e) **Asistí al Director de Asesoría Jurídica en actividades administrativas cuando se consideró necesario;**  
Entregué documentos y expedientes a diferentes Unidades y entidades.  
Entregué documentos para revisión y firma de los diferentes Viceministerios.
- f) **Asistí al Director de Asesoría Jurídica en las reuniones que consideró pertinentes;**  
Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la recepción de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas Direcciones y Unidades.
- g) **Asistí al director de Asesoría Jurídica en la redacción de documento y conformación de expedientes administrativos;**  
Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la redacción y conformación de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas entidades.



**h) Di apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que realizan dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica**

Di apoyo en actividades secretariales, cubriendo a alguna de las secretarias, asistentes o asesores que han estado ausentes por enfermedad y/o vacaciones.

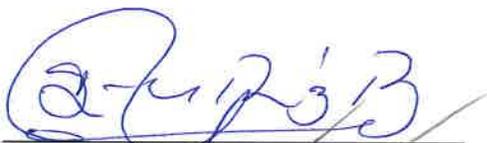
**i) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**

Colaboré con las diferentes actividades relacionadas a la Dirección, tal como la recepción de papelería y contesté el teléfono, fotocopias y foliación de documentos para su respectiva firma.

Todas las actividades anteriormente descritas.

Asistí al curso de **Comunicación Asertiva y Conexiones de Amor**, el día de **martes 09 de mayo de 2023**, En horario de **09:45 a 12:30 horas**, en modalidad presencial en el salón de reuniones ubicado en el segundo nivel del Ministerio.

(f)



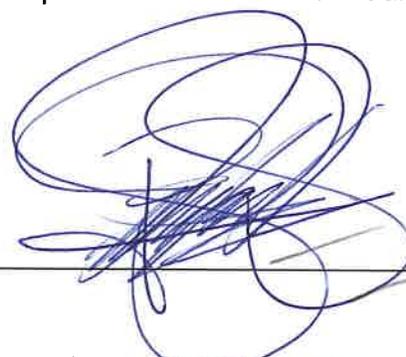
**SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES**

**CUI 2301 44721 0101**

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

Vo. Bo.

(f)



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



**CUI 1965 54934 0501**

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

Nombres y apellidos del contratista: **Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0297**  
Vigencia del contrato: **2 de mayo de 2023 al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 /05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Apoyé en la elaboración de dictámenes para la emisión del Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, cuando sea requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.  
Apoyé en la gestión ante CONRED, taller realizado en el mes de mayo.
- 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 Plan Nacional de Respuesta de la SECORED, en las intervenciones del MIDES.
- c) Brindé apoyo en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.  
Participé en la reunión con el equipo técnico de la Dirección de Planificación en el marco de la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población.
- d) Apoyé a las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, antes, durante y después de una emergencia con relación al Plan Nacional de Respuesta-PNR para coordinación de la ejecución de Plan Institucional de Respuesta -PIR-, que sea requerido a través de la Dirección de Planificación y Programación y por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.  
Coordiné la participación de las Direcciones involucradas en el Plan Institucional de Respuesta PIR, para la capacitación del Plan Nacional 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 por temporada de lluvias.  
Revisé el Plan Nacional de Respuesta que está en proceso de Socialización Por la CONRED.  
Participo en reunión con el Director de Respuesta de la CONRED, sobre el proceso de capacitación.
- 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.  
Brindé apoyo a las coordinaciones de las actividades con SISCA y el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación.  
Brindé apoyo al Viceministro con el tema de la coordinación del GEDS, con la reunión del Gabinete el 17 de abril de 2023.  
Brindé el apoyo al Señor Viceministro con el equipo técnico la presentación respuesta a las mujeres y niñas que ha sufrido de violencia.

Participe 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.

Participe en la Política de Gestión de Riesgo de la SECONRED

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

(f)   
Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma

CUI 2587691062204

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

Vo. Bo. (f)

  
Lic. Dany Arely Dubón Ayala  
Director de Planificación y Programación  
Vicepresidencia de Planificación  
y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Norma Eunice de León Lobos de León**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0298**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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

Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de 35 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 10 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 40 documentos e instrumentos que fueron requeridos por la Dirección de Promoción Social;

- e) Colaboré en el seguimiento de expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibe y traslada, para que se cumpla con los tiempos establecidos;

Colaboré en el seguimiento de 41 expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibió y trasladó, para que se cumpliera con los tiempos establecidos;

- f) Apoyé en la organización y planificación de las actividades que conlleven la implementación de la Estrategia Mejores Familias en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y la Fundación del Azúcar -FUNDAZUCAR-;

Apoyé en la organización y planificación de 6 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 6 procesos correspondientes a la implementación de la estrategia Mejores Familias;

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

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

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

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

Vo.Bo (f)

  
CUI 2582 06144 0101



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

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

Nombres y apellidos del contratista: **SONIA IRIS MIRANDA CHAVEZ DE LOYO**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0298**  
Vigencia del contrato: **02 DE MAYO AL 31 DE JULIO DE 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 DE MAYO DEL 2023**  
Periodo de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Brindé asesoría en la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental;
  - Brindé asesoría en los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental,
  - Analicé los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social de las direcciones a cargo de este Vicedespacho y de otras entidades del Estado.
- b) Asesoré al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales que tiene a su cargo;
  - Asesoré al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los Programas que tiene a su cargo, en la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Prevención Social, Dirección de Promoción Social.
- c) Brindé asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social;
  - Brinde asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social, de las direcciones a su cargo.
- d) Brindé asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales;
  - Brindé asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales.
- e) Brindé apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados con planificación y evaluación, derivados de actividades de los Programas Sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social:
  - Brindé apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados con planificación y evaluación, derivados de actividades de los Programas Sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social, en las direcciones a cargo de éste Vicedespacho.

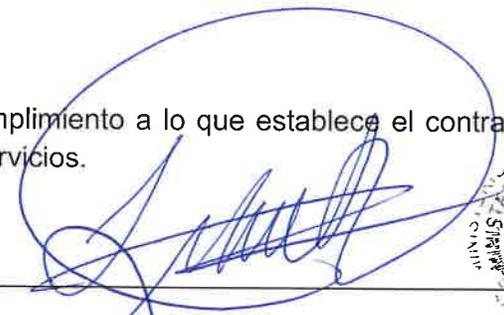
- f) Participé y brindé asesoría en reuniones o citaciones, a requerimiento del Viceministro de Protección Social;
- Participé en 10 reuniones en el Vicedespacho de Protección Social, para ver los temas relacionados con eficiencia y transparencia en el tema de Transferencias Monetarias a Familias de Niños y Niñas con Desnutrición Aguda Previamente Identificados en el Marco de la Vulnerabilidad Nutricional, Beca Artesano.
  - Participé en 3 reuniones con la Dirección de Diseño y Normatividad, para la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Dirección de Promoción Social.
- 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 la verificación del cumplimiento de las normas legales para la realización de los procesos inherentes a la planificación de los programas sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social, de las direcciones de Prevención Social, Dirección de Asistencia Social y Dirección de Promoción Social.
- h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Protección Social y el Despacho Superior del Ministerio de desarrollo social.
- Asiste a diferentes reuniones convocadas por el Vicedespacho de Protección Social, para los lineamientos de la intervención de Transferencias Monetarias a Familias de niños y niñas con desnutrición aguda, previamente identificados en el marco de la vulnerabilidad nutricional.
  - Redacté el Informe de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
  - Asistí a 10 reuniones convocadas por el Vicedespacho de Protección Social, con las diferentes direcciones, Seprem, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
  - Asistí a la reunión con Dirección de Genero e identidad,

(f)

  
Sonia Iris Miranda Chávez de Loyo  
DPI 1804 25757 0101

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

(f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Lesly Mariela Chojolán Rubio  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0300  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) **Apoyé en el seguimiento de los procesos técnicos, administrativos y financieros que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**

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 consideren pertinentes.**

Apoyé en la oficina de digitación de expedientes de veteranos para el Programa de Desarrollo Integral, brindé mis servicios técnicos revisando que los expedientes de la oficina estuvieran



Apoyé en la oficina de digitación de expedientes de veteranos para el Programa de Desarrollo Integral, brindé mis servicios técnicos revisando que los expedientes de la oficina estuvieran ingresados en la base de datos, separé los que no estaban ingresados y posteriormente los ingresé, esta actividad la realicé del 02 al 09 de mayo.

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

(f)

Vo.Bo. Sr. Juan Carlos Girón Cabrera  
Director, Dirección de Coordinación y Organización  
CUI 2497 29121 0101



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

**Nombre y Apellido del contratista:** Diana Rocio Ariza Morales  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0301  
**Vigencia del Contrato:** Del 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31 de mayo de 2023  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 02/05/2023 al 31/05/2023

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

a) Brindé apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que fue requerido.

- Brinde apoyo en 8 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 9 expedientes

c) Apoyé en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que fue requerido.

- Apoyé en la elaboración de 6 oficios
- Apoyé en la elaboración de 4 notas de traslado
- Apoyé en la elaboración de 4 providencias
- Apoyé en la elaboración de 7 Memorándums

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 4 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 7 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
- Programe 7 reuniones de trabajo
- Apoye en el proceso llevado a cabo el 8 al 12 de julio para la institucionalización Alimento Fortificado Complementario

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Diana Rocio Ariza Morales**  
CUI: 2280 31052 0101

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

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



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

CUI: 2432822650101

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

Nombres y apellidos del contratista: Julia Irene Brooks Salazar de García  
Número de contrato: MIDE5-2023-029-0302  
Vigencia de contrato: 02 de mayo al 31 de julio del 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2023  
Período de prestación de servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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

a) Gestioné y/o emití documentos administrativos y legales que ayuden a facilitar los procesos de la Dirección de Asistencia Social.

- Gestione, Respuestas a las solicitudes de inclusión y exclusión a Programas Sociales a Menores de edad, requerido por Juzgados de Niñez y de la Adolescencia de diversos Departamentos del país.

b) Evalué y/o propuse planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de la Asistencia Social.

-Evalué 214 Documentos de solicitud de Juzgados de la Niñez y Adolescencia de inclusión a menores y adolescentes en Programa Sociales.

c) Evalué, revisé y di seguimiento a los documentos que relacionan a la Dirección de Asistencia Social y la contraloría General de cuentas.

-Revisé Reglamento de Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social

d) Asesoré en los procesos de la Dirección de Asistencia Social y de sus dependencias.

-Asesoré en los procesos de respuesta a solicitudes de información de beneficiarios en casos Judicializados de Niñez y Adolescencia.

e) Asesoré y fui enlace en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, cuando así sea requerido.

-No asesoré en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas. Por no haber sido requerido.

f) Desarrolle 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.

g) Propuse soluciones y ruta a seguir en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

-No propuse soluciones de ruta a seguir en requerimiento de la Contraloría General de Cuentas. Por no haber sido requerido.

h) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideren pertinentes.

-Entrega de Actas CONAPROV, Comité Nacional de Protección a la Vejez.

  
LICDA. JULIA IRENE BROOKS SALAZAR DE GARCÍA  
CUI 2469 82136 0101

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

  
Vo.Bo. LIC. LEONEL EDIBALDO LOPEZ RAMIREZ

Director de Asistencia Social.  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2346 26089 0101



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

Nombres y apellidos del contratista:

**KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0303**

Vigencia del contrato:

**02 de mayo de 2023 al 31 de julio 2023**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 31 de mayo de 2023**

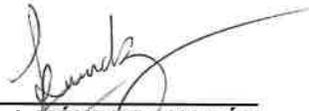
Período de prestación del servicio:

**02/05/2023 al 31/05/2023**

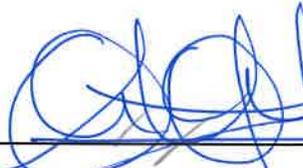
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
  - 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 cupleaños del mes a utilizar durante el mes de Junio 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 Jóvenes protagonistas
  
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
  - Cada material propuesto y entregado siguió al margen la imagen institucional, respetando paleta de colores, tipografía y estilo de fotografía y video, así como música y audios.
  - También se definió un estilo concreto para los videos de lanzamiento de los últimos comedores inaugurados.

- 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 tipo ilustración y vectores para los productos audiovisuales a realizar de esta índole cuyo objetivo es establecer imágenes más apropiadas en donde las audiencias se puedan sentir más identificados con estos, así como les sea más fácil reconocer.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- Rediseñé la intro y la salida del logotipo de jóvenes protagonistas.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- No se brindó apoyo en las toma de fotografías puesto que no fue requerido durante el mes, el trabajo fue puramente de edición, producción y post-producción.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en la producción de un video corto para ser reproducidos en las pantallas de mides sobre los cumpleaños del mes pasado para que fueran reproducido antes del video de los cumpleaños del mes actual.
  - Adapté logos e introducciones para materiales audiovisuales más acorde a las necesidades de los respectivos productos, como introducciones de Jóvenes protagonistas y reels para publicar en la plataforma de Instagram sobre la ley temporal Integral.

(f)   
KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN  
CUI 3386 97187 1001

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Lily Mariana Vilchez Girón  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0304  
**Vigencia del contrato:** 02 mayo al 31 de julio 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a. Brindé apoyo en la recepción de la correspondencia que ingreso y egreso en las unidades de la Subdirección de Servicios Generales;
  - Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingreso y egreso de las unidades de la Subdirección de Servicios Generales.
- b. Apoyé en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compra;
  - Brindé apoyo en el seguimiento y traslado de solicitudes de compra.
- c. Brindé apoyo para elaborar reporte de las entradas del personal de la subdirección:
  - Brindé apoyo en el reporte de las entradas del personal de la subdirección.
- d. Apoyé en la revisión de los reportes semanales y mensuales de las Unidades de la subdirección:
  - Brindé apoyo en la revisión de reportes semanales y mensuales de las unidades de la Subdirección.
- e. Apoyé en el control de personal que se encontraba de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten:
  - Brindé apoyo en el control de personas de la subdirección que se encontraba de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten, de la Subdirección de Servicios Generales.
- f. Brindé apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de las unidades:
  - Brinde apoyo en el área administrativa en las labores que fueron requeridas.
- g. Gestioné comunicaciones tanto orales como escritas, teléfonos y correo electrónico.;
- Brindé apoyo en la recepción de llamadas y correos electrónicos.
- h. Organicé eventos, reuniones internas y externas, etc.
  - Brindé apoyo en la organización de reuniones.
- i. Recibí a las visitas internas y externas, se organizó agendas del equipo de la Subdirección dirección.
  - Brindé apoyo en la recepción de visitas y se organizó agendas del equipo de la subdirección dirección.

- j. Redacté documentos, desarrollar presentaciones, gestiona, archivar y tratar diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear todos los documentos de la subdirección, etc.
  - Brindé apoyo con la elaboración de oficios, redacción de documentos, y presentaciones, archivar los documentos y escanearlos.
  
- k. Solicité controles y programaciones de las actividades a personal o encargados de las unidades de la subdirección.
  - Brindé apoyo en archivar los 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 consideraron pertinentes.
  - Brindé apoyo en la actualización de manuales de la Subdirección y unidades.

  
Lily Mariana Vilchez Girón  
2987935550101

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

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


CUI 1717 24267 1017

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

Nombres y apellidos del contratista: **JAQUELINE JULITA BRAÑ ORTEGA DE MORALES**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0305**  
Vigencia del contrato: **2 de Mayo de 2023 al 31 de Julio del 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de Mayo del 2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresó y egresó en las unidades de subdirección de servicios generales;
  - Revisé la documentación dirigida a la subdirectora.
- b) Apoyé en traslado y seguimiento de las solicitudes de compra.
  - Apoyé en la cotización de las tarjetas electrónicas 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;
  - Elaboré los convenios, normas y uso de parqueo para los usuarios del parque vehicular del Ministerio.
- g) Brindé apoyo en la gestión de información tanto oral como escrita, teléfonos y correos electrónicos;
  - Solicité de manera oral los documentos requeridos por la Subdirección de Servicios Generales, para la actualización de datos de los usuarios de parqueo.

- 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 toda 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;
- Trasladá la programación de actividades a realizarse en el Ministerio al personal de seguridad en el área de garita y en recepción para su debido registro tanto peatonal como vehicular.
- l) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio lo consideraron pertinentes;
- Realicé la entrega de tarjetas eléctricas a los usuarios de parqueo del Ministerio.

(f)   
JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES  
CUI 2115837150201

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

  
Vo. Bo. (f) DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

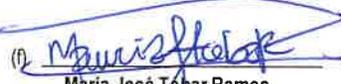
  
**Juana González Chavajay**  
**SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
CUI 1717242671017

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

Nombres y apellidos del contratista: **María José Tobar Ramos**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0306**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) **Apoyé a la Unidad del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la unidad;**  
Apoyé en la recepción de 69 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 47 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 69 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 8 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 68 oficio recibidos.
  - Apoye en el traslado de 69 expedientes a la Unidad de Contabilidad.
  - Apoye en la liquidación de vales.

  
(f) **María José Tobar Ramos**  
CUI 2783 13930 0101

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Thania Marcela Valdez Ayala  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0307  
**Vigencia del contrato:** 02 de Mayo al 31 de Julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de Mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a. Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan al Subdirección de Familias Seguras.  
Apoyé en la revisión de expedientes del programa jóvenes protagonistas que ingresaron a la subdirección de Familias seguras.
- b. Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por el programa Jóvenes Protagonistas.  
Apoyé en realizar eventos que fueron requeridos por el Programa Jóvenes Protagonistas.
- c. Apoyé en la actualización de la base de datos del personal de la Subdirección de Familias Seguras.  
Apoyé en actualizar la base de datos del personal de la subdirección de Familias Seguras.
- d. Colaboré en la elaboración de documentos del programa jóvenes protagonistas.  
Colaboré en elaborar documentos del Programa Jóvenes Protagonistas.
- e. Colaboré en la actualización de la planilla de los capacitadores.  
Colaboré en actualizar la planilla de los capacitadores.
- f. Apoyé en las diferentes capacitaciones que realiza la subdirección de familias seguras.  
Apoyé en las capacitaciones que realiza la subdirección de Familia Seguras.

g. Colaboré en la entrega de insumos que realizo el programa de Jóvenes Protagonistas.  
Colaboré entregando insumos del programa de Jóvenes Protagonistas.

h. Otras actividades que la subdirección de familias seguras y el ministerio consideraron pertinentes.  
Se realizaron diferentes actividades que la Subdirección solicito.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Thania Marcela Valdez Ayala**  
2756 51975 0204

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

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Helyn Roxana Olivares Carrillo  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0308  
**Vigencia del contrato:** 02 Mayo al 31 de Julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

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

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

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

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

Realicé diferentes actividades que la Subdirección solicitó.

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Helyn Roxana Olivares Carrillo  
1791 49598 2201

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

Vo.Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Jennifer Sofia Alvarado Ortega  
2066 75749 0001  
Subdirección de Familias Seguras  
Programa Social Jóvenes Protagonistas  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0309**  
Vigencia del contrato: **02 de MAYO al 31 de JULIO de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de MAYO de 2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Protección Social.
  - **Recibí y revisé más de 150 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 150 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 150 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 200 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.



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

CUI 1690 00974 2011



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

Nombres y apellidos del contratista: **Mirza Onelia Copín Barrios**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0310**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

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

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

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

Total de documentos ingresados	OFICIOS	RESOLUCIONES INTERNAS	PROVIDENCIAS	Vo. Bo.
156	75	04	66	78

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

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

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

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

- Cubrí a la Asistente titular por días de vacaciones gozados

(f)   
**Mirza Onelia Copin Barrios**  
CUI 2739 75307 0101

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

Vo. Bo.

(f)   
CUI 2786 26866 0502  
**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Yulisa Elizabeth Palacios Morales**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0311**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

**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 quince 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.

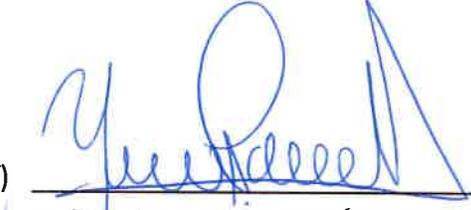


- c) Revisé los documentos que emanaron de los diferentes procesos que ejecutaron las autoridades administrativas.**
- Revisé de las diferentes de Cédulas de Notificación, que ingresaron al Despacho Superior.
- d) Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Despacho Superior.**
- 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Hugo Daniel Xitumul Castañeda**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0312**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de mayo de 2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
  - **Digitalicé 50 expedientes que ingresaron al Vicedespacho**
- b) Apoyé con el control interno de documentos que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
  - **Ingresé 50 expedientes que ingresaron al Vicedespacho para su control**
- c) Apoyé con la Verificación de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, cumplan con la documentación requerida
  - **Realicé la verificación de 50 expedientes que ingresaron al Vicedespacho, cumpliendo con la documentación correspondiente.**
- d) Brindé apoyo con el archivo de expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
  - **Archivé 45 expedientes que ingresaron al Vicedespacho**
- e) Apoyé con el fotocopiado de documentos que fueron remitidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio
  - **Realicé el fotocopiado de 50 expedientes que se remitieron a las diferentes unidades**
- f) Apoyé atendiendo planta telefónica, diligenciando las llamadas telefónicas
  - **Realicé la recepción de llamadas dirigidas al Viceministerio de Política, Planificación y Programación**

g) Otras que el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideraron pertinentes

- **Descargué papelería saliente del Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.**

(f)

**Hugo Daniel Xitumul Castañeda**

CUI 2787 79549 0101

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

Vo. Bo.

(f)

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31/05/2023  
Período de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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.

- 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 Kobies de Acuña,  
Directora de Promoción Social  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 2023 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: Adriana Isadora Hoffman Morales  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0314  
Vigencia del contrato: Del 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2023  
Período de prestación de servicio: del 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio.
  - 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
- 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 considere pertinentes .
  - Apoyé en la actualización de datos de beneficiarios del Programa Temporal de Desarrollo Integral

f):   
Adriana Isadora Hoffman Morales  
CUI 3651-59263-0101

  
Licda.  Chavajay  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
(f) Vo.Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, C.A.

CUI 1717242671017

Tiny

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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-2023-029-0315  
Vigencia del contrato: 02 de mayo al 31 de julio 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2023  
Período de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a. Apoyé en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compras;  
Se apoyó en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compras realizadas por la unidad
- b. Brindé apoyo en la elaboración del 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 ingresó a la unidad de conserjería;
- d. Colaboré en la revisión de los reportes semanales y mensuales;  
Colaboré en realizar 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 solicitud y entrega de los insumos al personal de conserjería, y en la entrega de los cupones de agua pura los días martes y jueves;
- f. Apoyé en el control de personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;  
Apoyé en la realización de la solicitud y 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 consideren pertinentes  
Apoyé con la elaboración de oficios, en conserjería;  
Apoyé en la coordinación para cubrir las áreas que se encontraban sin personal por vacaciones, permisos o licencias.

(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.

Licda. Juana González Chavajay  
Vo.Bo. SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 1717 24267 1017



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

Nombres y apellidos del contratista: **Yoseline Madeline Polanco Peñate**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0317**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de mayo de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) **Brindé asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones Jurídicas, cuando sean requeridas;**  
-Se revisaron y se realizaron dictámenes jurídicos de 6 expedientes asignados siendo estos, de la reprogramación de metas físicas del Fondo de Desarrollo Social; de Reprogramación de Obras y de Delegación de firma, así como la revisión y aprobación de un proyecto de **POLITICA NACIONAL DE EMPLEO DIGNO 2023-2038.**
- b) **Brindé asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas;**  
-Se asesoró en los procesos laborales tal fue el caso en procesos disciplinarios y reinstalaciones, apelación, recursos de revisión y aclaración, ocurso e informes circunstanciados que son una parte del quehacer diario de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) **Asesoré en expedientes administrativos que se presenten a Asesoría Jurídica, emitiendo el documento que corresponda;**  
-Se analizó y se tramitó los expedientes administrativos relacionados con procesos establecidos en los manuales de los programas de ayuda social que el Ministerio de Desarrollo Social ejecuta.
- d) **Asesoré legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;**  
-Se dio seguimiento a los requerimientos de información, solicitadas por diversas dependencias internas y externas con relación a los procesos y actividades que realiza el Ministerio de Desarrollo Social.
- e) **Brindé asesoría en reuniones internas y externas a las cuales fui delegada;**  
-Se compareció en las diligencias legales asignadas por el Jefe Inmediato.  
-Se asistió a reuniones de mesa de trabajo en relación al Subsidio del Adulto Mayor.



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

- Se realizó ayudas memorias de reuniones relacionadas al Subsidio del Adulto Mayor.
- Brindé asesoría en la redacción de documentos oficiales a las diversas Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- Se asesoró en la ejecución de oficios, memoriales y recepción de documentos, así como las diligencias de expedientes administrativos a las diferentes Direcciones internas del MIDES.
- Se brindo asesoría en la recepción y en la comisión revisora de expedientes que conformaran el programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.
- Se brindo asesoría para localizar y ordenar los previos de expedientes que conforman el programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.



(f)

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

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

**Vo. Bo.**

(f)



CUI 1965 54934 0501



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 020 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0318**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo 2023 al 31 de julio 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de mayo 2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
  - Realicé artes para campaña publicitaria informativa de los trabajos de MIDES
  - Realice artes para campañas de los programas sociales
  
- b) Apoye 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
  
- c) Apoye 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
  
- d) Colabore 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
  
- e) Apoye en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
  - Diagramación de Presentacion de Informe Primer Cuatrimestre
  - Diagramacion de Presentacion de Progrmas sociales
  - Diagramacion de Presentacion de Ley de Desarrollo, seguimiento.

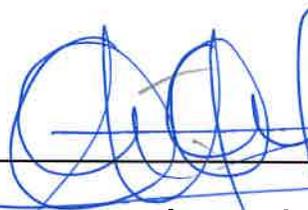
f) Apoye en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.

- Apoye en la toma de fotografías en actividades donde participó el Ministro.

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

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

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

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Analuisa Herrera Muralles  
**Número de Contrato:** ~~MIDES-2023-029-0319~~ ✓  
**Vigencia de Contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31/05/2023  
**Período de prestación del Servicio:** 02 de mayo al 31 de mayo 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) **Analice los expedientes presentados al Viceministerio de Protección Social, emitiendo opinión para la toma de decisiones.**
  - Analice los expedientes que ingresaron al Viceministerio de Protección Social emitiendo opinión de manera verbal.
- b) **Asesoré en las distintas mesas técnicas de trabajo, en temas administrativos, a solicitud de la Viceministra de Protección Social.**
  - Asesoré en las distintas mesas técnicas de trabajo a solicitud de la Viceministra de Protección Social.
- c) **Dí seguimiento a expedientes que requieran la intervención del Vicedespacho de Protección Social;**
  - Di seguimiento a expedientes que requirieron intervención del Vicedespacho de Protección Social.
- d) **Asesoré en cuanto a la elaboración de documentos oficiales para dar respuesta a los diferentes requerimientos que ingresan al Vicedespacho;**
  - Asesoré en la elaboración de documentos oficiales para dar respuesta a los diferentes requerimientos que ingresan al Vicedespacho.
- e) **Colaboré en la logística de las reuniones que se realizarón, tanto en forma interna como externa;**
  - Colaboré en la logística de reuniones realizadas de manera interna como externa.
  - Colaboré en la logística de algunas reuniones con las diferentes direcciones a cargo del Vicedespacho de Protección Social.

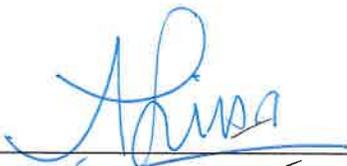
f) **Recomendé procedimientos para la organización del archivo digital del Vicedespacho de Protección Social;**

- Recomendé procedimientos para la organización del archivo digital del Vicedespacho.

g) **Otras que el Viceministerio de Protección Social y Ministerio consideró pertinentes.**

- Asistía a la Viceministra de Protección Social en reuniones requeridas por otras autoridades.
- Di seguimiento a solicitudes realizadas por Municipalidades al Vicedespacho.
- Asistí a la Viceministra de Protección Social en reuniones sostenidas por la Viceministra en los diferentes comités a los que pertenece.

(f)

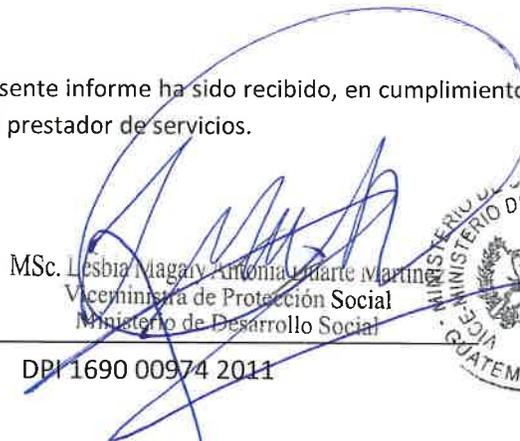


**Analuisa Herrera Murfalles**

DPI 2661 01933 0101

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

(f)



MSc. Lesbia Magay Antonia Duarte Martin  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

DPI 1690 00974 2011



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

Nombres y apellidos del contratista: Jenniffer Johanna Sandoval Arenas  
Número de Contrato: MIDÉS-2023-029-0320  
Vigencia del contrato: 02 de Mayo al 31 de Julio 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2023  
Período de prestación del servicio: 02/05/2023 al 31/05/2023

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

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

Asistí a 12 reuniones de mesas técnicas, a la que fui convocada verbalmente por el Ministro de Desarrollo Social.

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

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

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

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

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

En el presente mes no se brindó asesoría al Despacho Superior.

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

Asesoré en la elaboración de opiniones técnico jurídicas que respaldaron los diferentes expedientes que ingresaron al Despacho Superior.

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

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

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

En el presente mes no fue requerida mi participación en las propuestas de estrategias de administración pública al Despacho Superior relacionadas con su actividad.

h) Revise y analice reglamentos, normas y procedimientos que se tramitaron en el Despacho Superior.

Revise la recopilación y actualización de diversos expedientes relacionados con los manuales de los diferentes Programas Sociales.

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

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

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

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

F)

Jenniffer Johanna Sandoval Arenas

CUI 1692 99104 0401

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

(F)



~~Vo. Bo. Gil, 25/03/2014~~  
~~Hector Melva Cana Roca~~  
Ministro  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Jessenia Elizabeth España Mejía  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0321  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio del 2023  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Período de prestación del Servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en la elaboración de informes Administrativos en forma semanal mensual y anual requeridos por el Vice-Despacho Administrativo Financiero: REALICE 10 OFICIOS REQUERIDOS POR EL VICE-DESPACHO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
- b) Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electronicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa: REALICÉ 10 DOCUMENTOS EN ESCANEO PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- c) Apoyé en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de archivo fisico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa: GESTIONÉ EN EL MES LA DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVAR
- d) Apoyé en la elaboracion de documentos requeridos por Auditoria Interna y Contraloria General de Cuentas: NO FUE REQUERIDO
- e) Apoyé en el seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa: APOYÉ ESTE MES CON GESTIONES Y EXPEDIENTES PARA LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- f) Apoyé en la 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: APOYÉ ESTE MES CON LOS DOCUMENTOS QUE REQUERIAN DE REVICIÓN POR EL DAPARTAMENTO 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 CONBUSTIBLE Y TAMBIEN LIMPIEZA DEL EDIFICIO CUANDO ERA NECESARIO
- h) Apoyé en el control de la agenda de la Direccion Administrativa: APOYÉ EN VER TODOS LOS DÍAS LA DISPONIBILIDAD PARA REUNIONES Y DATOS ESCRITOS EN LA AGENDA

i) Y otras que la Direccion Administrativa y el ministerio consideren pertinentes. (NO FUE REQUERIDO)

(f)

Jessenia Elizabeth España Mejía  
CUI: 3313 55353 1802

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

*Lic. Sergio Francisco Toban Lopez*

(f) *Sergio Francisco Toban Lopez*  
Director Administrativo

Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

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

**Nombre y apellido del contratista:** Liliañ Judith García García

**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0322

**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023

**Período de prestación de servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

**a) Brindé asesoría en el análisis de los expedientes que ingresaron al área de contabilidad para su revisión;**

-Brindé asesoría en la revisión de 16 expedientes ingresados de comedores contrato abierto.

-Apoyé en la revisión de 3 compras bajo cuantía, 3 compras bajo la modalidad de contrato abierto, 1 oferta electrónica 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 la entrada No. 16, 17 y 18 del Fondo Rotativo

-Ayudé a foliar los expedientes ya pagados para el traslado al archivo.

**e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.**

-Brindé apoyo en el depósito de resguardo de papelería y útiles manteniendo el orden adecuado, para una mejor ubicación y que todo se mantenga a la vista de los usuarios que requieran de su uso.

(f)   
Lilian Judith García García  
CUI 2895 13596 2001

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

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



Vo.Bo. Lic. Carlos Miguel Torres Sique  
Director Ejecutivo del  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2048 51041 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 2023 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL REGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL ", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombre y apellido de contratista: Lesbia Magali Pérez Xitumul ✓  
Numero de contrato: MIDES-2023-029-0323 ✓  
Vigencia del contrato: 02 de mayo al 31 de julio de 2023 ✓  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31/05/2023 ✓  
Periodo de prestación de servicios: 02/05/2023 al 31/05/2023 ✓

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

a) Apoyé en la elaboración de oficios cuando él jefe inmediato lo requería.

Elaboré oficios.

b) Apoyé en la recepción de documentos que ingresarán a la subdirección de contabilidad.

Apoyé en la recepción de diferentes tipos de documentos que ingresaban a la Subdirección De Contabilidad

c) Brindé apoyo en el escaneo de toda documentación que ingresa y egresa de la Subdirección De Contabilidad

Apoyé en el escaneo de la documentación que ingresaron y egresaron de la Subdirección De Contabilidad

d) Apoyé en el ordenamiento del archivo, y resguardo de oficios, notas de traslado, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la subdirección de contabilidad.

Apoyé en el ordenamiento de diferentes documentos que se enviaron y recibieron en la Subdirección De Contabilidad.

e) Apoyé en el traslado de documentos a las diferentes unidades del Ministerio.

Apoyé en el traslado de diferentes documentos a diferentes unidades de Ministerio.

f) Otras que la SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y EL MINISTERIO consideren pertinentes.

Apoyé con la revisión de facturas e informes mensuales de actividades del región presupuestario 029.

Apoye en elaborar reportes de boletas de rechazo que fueron emitidas

Apoye en la revisión de expedientes para pago a proveedores, revisando que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos de ley.

Apoyé en la revisión de Fondos Rotativos.

f)



Lesbia Magali Pérez Xitumul

3168-46325-1503

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

Vo.Bo (f):



DPI: 1760-17712-0101

*Lic. Rudy Noe Mazariegos Lemus*  
Subdirector de Contabilidad  
Dirección Financiera  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:** Grethel Minerva Vilchez Suarez  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0324  
**Vigencia del contrato:** 02 de Mayo al 31 de Julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de Mayo de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Brindé apoyo en 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.
- 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.
- 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.
- 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 como 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 realizaron actividades.
- l) **Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren 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.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Grethel Minerva Vilchez Suarez  
DPI 3031 38149 0108

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

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

  
Eddy Noe Guzmán Orozco  
CUI 1999842040101

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Wilson Jairzinho Batres Chacón  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0325  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/05/2023  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 02/05/2023 al 31/05/2023

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

**a) Apoyé brindando soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General:**

- Resolución Ministerial número DS-87-2023 de fecha veinticuatro de mayo de dos mil veintitrés, por medio de la cual se nombró a los integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-011-2023, denominado "CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CASERÍO VISTA HERMOSA, SAN ANTONIO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS", NOG: 19759207.

**b) Apoyé en unidad de asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General:**

- Acuerdo Ministerial número DS-42-2023 de fecha veinticinco de mayo de dos mil veintitrés, por medio del cual se aprobó el Contrato Administrativo de Compra de Bienes número CACB-012-2023, celebrado entre la Unidad Ejecutora Fondo de Desarrollo Social y la entidad "REPINCA, SOCIEDAD ANÓNIMA", para la ejecución del proyecto denominado "ADQUISICIÓN TUBERÍA PVC PARA EL PROGRAMA DE COMUNIDADES EN DESARROLLO -PROCEDURE-".

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

- Acuerdo Ministerial número DS-38-2023 de fecha cinco de mayo de dos mil veintitrés, por medio del cual se creó la Intervención denominada "TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAMILIAS DE NIÑOS Y NIÑAS CON DESNUTRICIÓN AGUDA, PREVIAMENTE IDENTIFICADOS EN EL MARCO DE LA VULNERABILIDAD NUTRICIONAL".

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

- Resolución Ministerial número DS-90-2023 de fecha veinticuatro de mayo de dos mil veintitrés, por medio de la cual se autorizó la Transferencia Monetaria Condicionada a los usuarios que conforman la Planilla de Acreditación de



usuarios, correspondiente a la Primera Planilla Adicional del Primer Acreditamiento del año 2,023, del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Educación Media", Actividad (006) "Becas de Educación Media" del Ministerio de Desarrollo Social.

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

- Resolución Ministerial número DS-83-2023 de fecha diecinueve de mayo de dos mil veintitrés, por medio de la cual se autorizó la Transferencia Monetaria Condicionada a las personas usuarias que conforman la Planilla del Primer Acreditamiento del año 2,023, de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Artesano", Actividad (005) "Becas para Artesano" del Ministerio de Desarrollo Social.

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

- Resolución Ministerial número DS-77-2023 de fecha once de mayo de dos mil veintitrés, por medio de la cual se aprobó la Tercera Modificación a la Programación Anual de Compras -PAC-2023, de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".

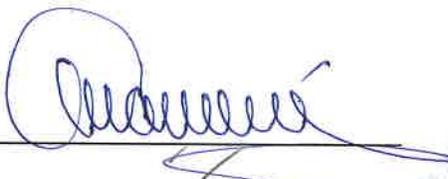
(f)

  
Wilson Jairzinho Batres Chacón  
CUI 2519 18491 0101

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

Vo.Bo.

(f)



Licda. Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 2575 48629 0101



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Tania Elizabeth Godínez Gómez.  
**Número de Contrato:** ~~MIDES-2023-029-0326~~.  
**Vigencia del contrato:** 02 de mayo al 31 de julio 2023.  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31 de mayo 2023  
**Periodo de prestación del servicio:** 02/05/2023 al 31/05/2023

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

- a) Apoyé en el control de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades.
  - se brindó apoyo en el control de inventario de útiles de la subdirección y entregados a las diferentes unidades.
- b) Brindé apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.
  - se brindó apoyo en la organización y administración del espacio de trabajo y para mantener un mejor archivo de la documentación; se escaneo y se llevo un registro en excel de la ubicación de documentos.
- c) Apoyé en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del Almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para toma de decisiones.
  - se apoyó en transmitir información a las diferentes unidades de la subdirección para su conocimiento y respectivo seguimiento.
- d) Colaboré con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.
  - se colaboró en dar un diagnóstico del estado de los procesos que se desarrollan en la subdirección y llevar un control por medio de hojas de seguimiento.
- e) Brindé apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén.
  - se brindó apoyo en la elaboración de un cronograma de actividades de las distintas unidades de la Subdirección.
- f) Apoyé en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.
  - se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por cada una de las áreas de la subdirección para su respectiva firma, darle seguimiento y proporcionar una respuesta inmediata a las solicitudes.

g) Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex.

- se apoyó en la redacción e impresión de oficios y circulares y comunicarlo al personal de la institución.

h) Apoyé en otras actividades solicitadas por la subdirección de almacén y el ministerio consideren pertinentes.

- se brindó apoyo en la Subdirección de Servicios Generales; y a las distintas unidades que la representan.

(f.) 

**TANIA ELIZABETH GODÍNEZ GÓMEZ**  
**CUI 2442 98742 0101**

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

Vo.Bo.(f) 

**CUI 2224 56493 0101**

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0327**  
Vigencia del contrato: **02 de Mayo 2023 al 31 de Julio 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de Mayo 2023**  
Período de prestación del servicio: **02/05/2023 al 31/05/2023**

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

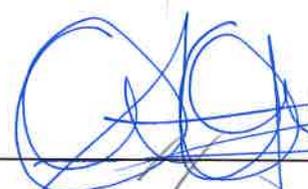
- a) Brindé asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social
  - Revisé y redacté mensajes para pauta del Ministerio de Desarrollo Social
- b) Asesoré en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación
  - Redacté Comunicados de Prensa sobre Inicio de Servicios de Comedores Sociales
  - Redacté Comunicados de Prensa sobre 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
  - Redacté scripts para vídeos institucionales;
  - Elaboré Presentaciones.
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales
  - Tomé fotografías en reuniones.
- e) Brindé asesoría en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social
  - Redacté mensajes para publicaciones en redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Revisé publicaciones de redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Revisé información para materiales de comunicación interna.
- f) Brindé asesoría en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del País
  - No se requirió asesoría en actividades en el interior o exterior del país.
- g) Elaboré material visual para publicar en redes sociales
  - Redacté guiones y locuté voz en off de notas informativas.

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

- Participé en reuniones internas, como enlace de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Desarrollo Social;

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

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

Vo. Bo. (f) 

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



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

Nombres y apellidos del contratista:

**Nubia Yassira Alonzo Hurtarte**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0328**

Vigencia del contrato:

**02 de mayo al 31 de julio de 2023.**

Lugar y fecha de informe:

**Guatemala, 31 de mayo de 2023.**

Periodo de prestación del servicio:

**02/05/2023 al 31/05/2023.**

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

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

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

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

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

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

(f) 

**Nubia Yassara Alonzo Hurtarte**

**CUI 2384 87180 0101**

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

(f) 

**CUI 2048 51041 0101**

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



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

Nombre y apellidos del Contratista:	Lourdes María Carrera Sánchez
Número de Contrato:	MIDES-2023-029-0329
Vigencia del contrato:	05 de mayo al 31 de julio de 2023
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31 de mayo de 2023
Periodo de prestación del servicio:	05/05/2023 al 31/05/2023

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

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

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

**b) Apoyé en la digitalización de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica.**

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

**c) Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresen y que contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos.**

- Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal.
- Colaboré en verificar que los expedientes contengan toda la documentación requerida según lineamientos establecidos.



**d) Apoyar en la revisión de los documentos o expedientes requeridos, llevando el control correspondiente.**

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

**e) Apoyar 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.
- Colabore notificando los documentos vencidos de los expedientes personales para que realicen la actualización correspondiente de los mismos.

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

- Apoyé en el registro de forma física de los expedientes del personal activo, resguardando según corresponda.
- Apoyé en el registro de forma física de los expedientes del personal inactivo, resguardando según corresponda.
- Colaboré en el registro de forma digital de los expedientes del personal activo, resguardando según corresponda.
- Colaboré en el registro de forma digital de los expedientes del personal inactivo, resguardando según corresponda.

**g) 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.**

- Apoyé en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones y ordenados.
- Colaboré en el resguardo en lugares asignados de los expedientes del personal para facilitar su ubicación.

**h) Las que la subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.**

- En ese mes no se me requirió.



(f)

Lourdes María Carrera Sánchez  
CUI 3069 48788 0602

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

Vo.Bo

CUI: 2273 64287 1905

*Lidia Rocío Rosal Castañeda*  
Subdirectora de Administración de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social

