

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

Nombres y apellidos del contratista: **Yoselin Maria Castillo López**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0542**  
Vigencia del contrato: **16 de octubre al 31 de diciembre de 2,023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/10/2023**  
Período de prestación del servicio: **16/10/2023 al 31/10/2023**

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

- a) **Apoyé a la Unidad del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la unidad;**  
Apoyé en el trámite y seguimiento de 15 expedientes de compras que ingresaron a la unidad.
- b) **Brinde apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles;**  
Apoyé en 1 cuadro de Excel para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles.
- c) **Apoyé en el seguimiento a los requerimientos que Compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Apoyé en el seguimiento de 15 expedientes y escaneo de los mismos, que compra Compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) **Brinde apoyo en distribuir documentos internos y externos y realizar diversas gestiones que competen a compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;**  
Apoyé en dar ingreso a expedientes de Compras, y darle seguimiento a documentos internos y externos de diversas gestiones, que competen a compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- e) **Apoyé en la elaboración de Oficios, de solicitud de Compras;**  
Apoyé en la elaboración de 23 Oficios, de solicitud de Compras, para darle seguimiento a las solicitudes que corresponden.
- f) **Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes;**  
Apoyé en el foleo de expedientes que ingresaron al Fondo de Protección Social,

Elabore un control de ingresos de todos los documentos recibidos y poder darle el seguimiento correspondiente de todo lo que se solicita en Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)   
Yoselin Maria Castillo López  
CUI 1855546280101

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

(f)   
Lic. Carlos Miguel Torres Sique  
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 OCTUBRE 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:** Miriam Coronado Liebmann  
**Numero de Contrato:** MIDES-2023-029-0534  
**Vigencia del contrato:** 02 de Octubre al 31 de Diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31/10/2023  
**Periodo de prestación del servicio:** 02/10/2023 al 31/10/2023

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

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

-Apoye en la conformación del expediente.

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

-Apoye en la elaboración de planillas de gasto por comisiones oficiales

c) **Brindé apoyo para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondiente a la unidad de administración financiera UDAF.**

-Apoye en la agilización de los procedimientos de pago.

d) **Brindé apoyo en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo.**

-Apoye en la elaboración de expedientes y su traslado para conformación de rendición de fondos

e) **Brindé apoyo en la implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales**

Apoye en la alimentación de la matriz de control de pagos

f) **Brindé apoyo técnico en el proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, manuales, políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo, caja chica y acreditamiento en cuenta CUR**

- Apoye en el análisis de expedientes de pago de viáticos y observancia de la normativa vigente

g) **Las que la Subdirección de Tesorería y el Ministerio consideren pertinentes**

-Apoye en la elaboración de conocimientos de entrega de documentos oficiales y en actividades de archivo en general

(f)   
Miriam Coronado Liebmann  
CUI 2301421760101

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

(f)   
Vo. Bo. MARVIN GEOVANNY ACEITUNO LÓPEZ  
CUI 2373127430115

Marvin Geovanny Aceituno López  
Subdirector de Tesorería  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE 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 de León López  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0526  
**Vigencia del contrato:** 02 de octubre al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de octubre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/10/2023 al 31/10/2023

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

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

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

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

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

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Willie Fernando Mendoza Arana  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0535  
**Vigencia del Contrato:** 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31/10/2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/10/2023 al 31/10/2023

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

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

- Apoyé en la captura de nuevos contactos para la realización de mesas técnicas que permitirán alianzas con diversas entidades y sectores para la erradicación de problemas sociales que estén involucrados jóvenes y adolescentes.

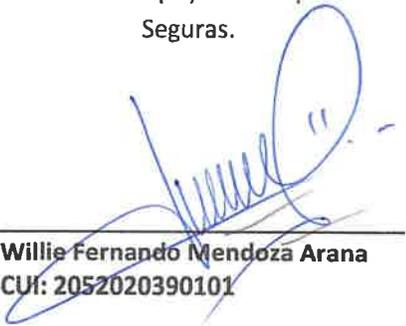
**f. Apoyé en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa.**

- Apoyé en la elaboración de informes que la Subdirección de Familias Seguras solicitó para las mejoras continuas que permitirán el eficiente desarrollo del programa.

**g. Apoyé en otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.**

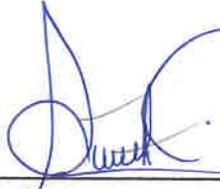
- Apoyé en los procesos administrativos internos de la Subdirección de Familias Seguras.

(f)

  
Willie Fernando Mendoza Arana  
CUI: 2052020390101

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

(f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **JOSÉ ANDRÉS BOLAÑOS SIERRA**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0538**  
Vigencia del contrato: **16 de octubre al 15 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/10/2023**  
Período de prestación del servicio: **16/10/2023 al 31/10/2023**

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

**a) Apoyé en el traslado de documentos oficiales a otras dependencias del Ministerio;**

Apoyé en el traslado de expedientes de contratación para firma del Viceministro.

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

Apoyé en el proceso de digitalización de expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 029.

**c) Apoyé en el proceso de traslado de expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 029;**

Apoyé en el traslado de expedientes de personal contratado en el renglón presupuestario 029 a la Subdirección de Nóminas y Salarios para procesos de pago.

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

Apoyé en el proceso de firma de contratos del personal que se contrató en el renglón presupuestario 029.

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

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

**f) Apoyé en los procesos implicados para concluir las contrataciones de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;**

Apoyé en el proceso de traslado de acuerdos de aprobación de cláusulas de contratos, para firma del señor Ministro.

g) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideraron pertinentes.

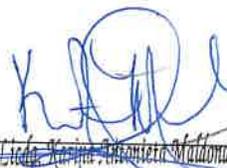
Apoyé en el folio de expedientes del personal contratado en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**José Andrés Bolaños Sierra**  
CUI 2993459470101

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2699140151901



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

Nombre y apellido de contratista: Ericka Johana Canel Xot  
Número de contrato: MIDES -2023-029-0537  
Vigencia del contrato: 02 de octubre al 31 de diciembre 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de octubre de 2023  
Período de prestación de servicios: 02/10/2023 al 31/10/2023

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

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.  
No se me requirió para realización de este inciso.
- b) Apoyar en el proceso de medición y registro de corresponsabilidades a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para la realización de este inciso.
- c) Apoyar en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para realización de este inciso.
- d) Apoyar en el proceso de bancarización a los nuevos usuarios al programa social "bolsa social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para realización de este inciso
- e) Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para realización de este inciso
- f) Apoyar en la coordinación de la logística en campo del Programa de Alimento Complementario Fortificado (NUTRINIÑOS).  
No se me requirió para realización de este inciso
- g) Apoyar en dar seguimiento a la digitación de planillas físicas del Programa de Apoyo Alimentario.  
No se me requirió para realización de este inciso
- h) Y otras 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)   
Ericka Johana Canel Xot  
CUI 2756 81041 0112

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

(f)   
CUI 1641 05433 0101  
~~Walter 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 OCTUBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Silvia Lucrecia Villalta Martínez**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0532**  
Vigencia del contrato: **02 de octubre al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/10/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/10/2023 al 31/10/2023**

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

**a) Brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica;**

Brindé asesoría jurídica en la elaboración de:

94 oficios de gestiones de expedientes y actividades asignadas.

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

Recopilé información de documentos en diligencias laborales requeridos por la Procuraduría General de la Nación en 02 expedientes.

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

Brindé asesoría legal en 01 diligencia judicial de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República.

**d) Diligenció y di seguimiento a expedientes administrativos que se presenten a la Asesoría Jurídica;**

Di seguimiento a 02 expedientes asignados

**e) Comparecí a diligencias legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial le asigne;**

Comparecí a 01 fiscalía del Ministerio Público por diligencias que me fue asignada por esta dirección

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

Analicé y diligenció 01 expediente administrativo de diferentes direcciones de este ministerio.



g) **Revisé expedientes y elaborar Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;**

Revisé 02 expedientes que me fueron requeridos.  
Elaboré 00 dictamen de expediente administrativo  
Elaboré 00 opinión jurídica

h) **Brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados;**

No brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en relación a este tema

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

(f)



**Silvia Lucrecia Villalta Martínez**  
CUI 2449657140101

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

**Vo. Bo.**

(f)



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Samuel Abraham López Mazariegos  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0540  
**Vigencia del contrato:** 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/10/2023  
**Período de prestación del servicio:** 16/10/2023 al 31/10/2023

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

**a. Brindé asesoría en las solicitudes de información pública, según lo establecido en el Decreto Número 57-2008.**

Brinde la asesoría correspondiente de todas solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales me fueron asignadas por la Directora de la Unidad, y las cuales fueron dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 16 al 31 de octubre del presente año.

**b. Asesoré en la revisión de la información pública de oficio del portal web y en la actualización de la página Web del Ministerio de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a las disposiciones de oficio, establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, de las Unidades Ejecutora 201 "UDAF" y 202 "Fondo de Protección Social".**

Asesoré en la revisión y actualización de la información pública de oficio del Portal Web Institucional: [www.mides.gob.gt](http://www.mides.gob.gt); del mes de septiembre el cual se actualizó durante el mes de octubre del presente año, dando así el estricto cumplimiento dentro de los plazos correspondientes establecidos en la ley de la materia, de los artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, de las Unidades Ejecutoras 201 "UDAF" y 202 "Fondo de Protección Social".

**c. Asesoré y brindé el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas.**

Asesoré y brindé el seguimiento a los diferentes requerimientos solicitados por la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría de los Derechos Humanos y por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, así como la recepción de documentos de respuesta con relación a los diferentes requerimientos, dando así cumplimiento a lo solicitado por las diferentes instituciones públicas durante 16 al 31 de octubre del presente año.

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

- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en la cual usuarios solicitaban información de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social durante 16 al 31 de octubre del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en el cual ciudadanos realizaban solicitudes de Información Pública durante 16 al 31 de octubre del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en relación a las consultas realizadas por los usuarios, en seguimiento a las solicitudes de información que realizaron durante 16 al 31 de octubre del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en la cual solicitaban información en relación a otros asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante 16 al 31 de octubre del presente año.

**e. Asesoré y brindé el seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas.**

- Asesoré y brindé el seguimiento a cerca de los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas, sobre la recopilación de la información y la debida conformación de los expedientes que ingresaron a esta unidad administrativas, de las distintas auditorias que actualmente se encuentran en el Ministerio de Desarrollo Social, durante 16 al 31 de octubre del presente año.

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

- Asesoré en la elaboración y redacción de oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de remitir las solicitudes de información que me fueron asignadas durante 16 al 31 de octubre del presente año.
- Asesoré en la elaboración y redacción de resoluciones, por medio de las cuales se da respuesta a los usuarios de sus solicitudes de acceso a información pública durante 16 al 31 de octubre del presente año.
- Asesoré en la elaboración y redacción de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de dar apoyo en el seguimiento de los requerimientos realizados por las diferentes instituciones públicas que me fueron asignados, durante 16 al 31 de octubre del presente año.
- Asesoré en la elaboración y redacción de diversos correos electrónicos con el objeto de solicitar, ampliar o trasladar respuestas a usuarios o bien servidores públicos, con el fin de dar cumplimiento a lo asignado por la Directora de la Unidad, y velando por el estricto cumplimiento de los plazos en ley, durante 16 al 31 de octubre del presente año.

**g. Colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente.**

- Durante el período del 16 al 31 de octubre del presente año, no colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico, incluyendo políticas, planes a cerca del cumplimiento de la legislación vigente derivado a que en dicho periodo, no hubieron temas al respecto.

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

- Durante el periodo del 16 al 31 de octubre del presente año, no asesoré en el seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, derivado a que no hubieron

recomendaciones emitidas por dicha institución durante dicho periodo.

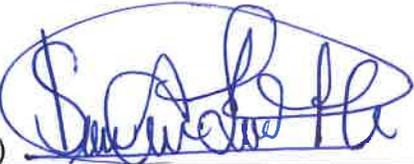
**i. Colaboré en temas de implementación de políticas en la Unidad de Información Pública.**

- Colaboré con temas de implementación de políticas así como el seguimiento de las ya implementadas en esta unidad administrativa, durante el periodo del 16 al 31 de octubre del presente año.

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

- Asesoré en la redacción de oficios, así como el diligenciamiento correspondiente, de solicitudes de Información Pública, y de otros asuntos competencia de la Unidad de Información Pública, los cuales fueron remitidos a la Direcciones de Informática, Secretaría General, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Promoción Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Prevención Social, asimismo ante el Fondo de Protección Social, Despacho Superior, Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante 16 al 31 de octubre del presente año.
- Asesoré en dar seguimiento a otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante 16 al 31 de octubre del presente año.
- Asesoré en el registro de documentación recibida en la Unidad de Información Pública, por parte de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante 16 al 31 de octubre del presente año.
- Asesoré al personal de la Unidad, sobre el diligenciamiento y seguimiento de expedientes remitidos a esta unidad, a efecto de dar cumplimiento a los mismos, sobre otros asuntos en relación a la competencia de Información Pública, durante 16 al 31 de octubre del presente año.
- Asesoré en el diligenciamiento y seguimiento de documentos y correos electrónicos dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante 16 al 31 de octubre del presente año.

- Apoyé en asistir a las diferentes reuniones, con temas de interés de la unidad, las que me fueron asignadas por la Directora de Información Pública, durante 16 al 31 de octubre del presente año.

(f)   
Samuel Abraham López Mazariegos  
CUI 1790 93088 1209

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

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



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

**Nombres y Apellidos del contratista:** Gabriela Vidal Pérez  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0522  
**Vigencia del Contrato:** 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31/10/2023  
**Período de prestación del servicio:** 02/10/2023 al 31/10/2023

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

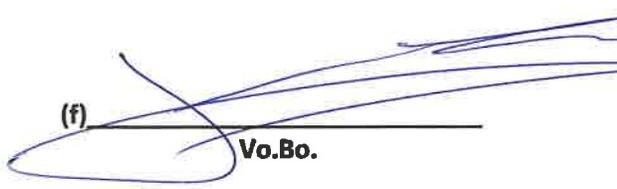
- a) **Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, relacionados a los diferentes Programas Sociales.**
  - Realicé el seguimiento a notas de traslado internas de la Dirección de Coordinación y Organización.
- b) **Apoyé en las reuniones de actividades propias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



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

(f)   
Gabriela Vidal Pérez  
DPI 3007 29154 0101

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE 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:** Sofia Alejandra Palala de las Barreras  
**Número de contrato:** (MIDES-2023-029-0536)  
**Vigencia del contrato:** 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31/10/2023  
**Período de presentación del servicio:** 02/10/2023 al 31/10/2023

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 octubre.

**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 octubre, 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 septiembre.

**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.**

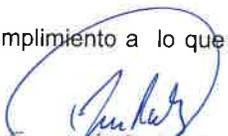
Apoyé en las actividades que realizó la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, como las actividades de Inducción del mes de octubre.

**g) Realicé otras actividades que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideró pertinentes en Unidad Administrativa.**

Brindé apoyo en la actualización y digitalización de datos solicitados.

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

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE 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-2023-029-0527**  
Vigencia del contrato: **02 Octubre al 31 de Diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/10/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/10/2023 al 31/10/2023**

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

- a) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la coordinación Departamental de Jutiapa.
  - No fue requerido.
- b) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Jutiapa.
  - No fue requerido.
- c) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la coordinación Departamental de Jutiapa.
  - Brinde apoyo en la revisión de expedientes del programa social, Mi Bono Social, con base a Manual Operativo.
  - Brinde apoyo en la digitación de medición de responsabilidades del programa social, Bono Social 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**  
*Lic. Juan Carlos Girón Cabrera*  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:** Lilian Esmeralda Valenzuela Simón  
**NO. DEL CONTRATO:** MIDES-2023-029-0529  
**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**LUGAR Y FECHA DEL INFORME:** Guatemala, 31/10/2023  
**PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** 02/10/2023 al 31/10/2023

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

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

Apoyé en los registros de entradas y salidas de almacén.

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

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;**

No fue requerido.

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

Apoyé en ver los ingresos de los productos en el almacén.

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

Ayudé en ver si el producto entro en buenas condiciones.

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

Ayudé en imprimir tarjetas kardex.

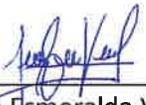
**h) Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideró pertinentes.**

Apoyé en la subdirección de inventarios:

Hice levantado físico de mobiliario y equipo.

Entregué oficios en diferentes áreas del ministerio.

Apoyé en cargar tarjetas de responsabilidad de las personas que van a recibir motos del proyecto de crecer sano en noviembre 2,023.

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

Nombres y apellidos del contratista: **YILER SHERIN SHAMOON MENÉNDEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0520**  
Vigencia del contrato: **18 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2023.**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/10/2023.**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2023 al 31/10/2023.**

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

- a) Asesoré la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional;

Atendí capacitación por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- en relación al registro de la cooperación técnica no reembolsable.

- b) Brindé asesoría en la ejecución y seguimiento de las propuestas de cooperación técnica, becas y cursos de formación, presentadas a los organismos internacionales de cooperación;

Realicé una base de datos con información actualizada de las instituciones educativas que cuentan con el potencial para ofrecer apoyo ya sea de becas o intercambio de experiencias entre las instituciones.

- c) Asesoré en la coordinación de la ejecución de proyectos de cooperación técnica y becas, asignadas por el jefe inmediato;

Brindé apoyo técnico y administrativo en el proceso de la recepción de 2,000 tm de arroz para el presente ejercicio fiscal.

- d) Verifiqué el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento de la cooperación técnica y becas;

Analicé las normativas nacionales e internacionales vigentes de las tres (03) entidades rectoras de la cooperación internacional en Guatemala (MINFIN, SEGEPLAN y MINEX) con el objeto de aplicar los procedimientos en cada proceso de negociación y contratación de la cooperación internacional a través de este Ministerio.

- e) Asesoré en el cumplimiento de las condiciones y requerimientos para el desarrollo de proyectos de cooperación técnica y becas;

Brindé acompañamiento al director de cooperación internacional en un primer acercamiento con la Cooperación Española (AECID) con el objeto de informar al cooperante de los procedimientos a seguir para el inicio de futuros proyectos.

- f) Atendí a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica y becas;

Participé de forma virtual en el taller impartido por parte de la Organización de Estados Americanos -OEA- en el marco del fortalecimiento de la cooperación hemisférica hacia una reconstrucción resiliente y el desarrollo social sostenible en las Américas.

- g) Asesoré en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados.

Brindé información solicitada por parte de la dirección del Fondo de Protección Social con relación a solicitud de certificación de documentos que conforman el expediente para realizar el registro contable de donaciones en especie no reembolsables, a lo cual informé que dicha solicitud debe ser remitida a la Secretaría General de esta Cartera Ministerial.

- h) Otras que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideraron pertinentes.

Participé en diversas capacitaciones en el marco de la cooperación internacional.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**YILER SHERIN SHAMOÓN MENÉNDEZ**  
CUI 2299105210101

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

Vo. Bo.

(F)

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Pedro Luis Avendaño Arenales  
CUI 2580 14784 0101



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

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

Nombres y Apellidos: Dwight Danny Cameros Salguero  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0539  
Vigencia del contrato: 16 de Octubre al 31 de Diciembre de 2023  
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 31 de Octubre de 2023  
Periodo de prestación del servicio: Del 16/10/2023 al 31/10/2023

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

- a) Apoyé en la conformación y análisis de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.**

Apoye a foliar los expedientes de modificaciones presupuestarias y escanearlas.

- b) Brindé apoyo para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.**

No fui requerido.

- c) Apoyé en la recopilación de información y elaborar oficios a requerimiento de entes fiscalizadores.**

Apoye a elaborar oficios para diferentes departamentos.

- d) Colabore en la elaboración de oficios, presentaciones y dictámenes cuando sea requerido.**

Apoye a elaborar dictámenes para modificaciones presupuestarias.

- e) Brindé apoyo en el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera.**

No fui requerido.

- f) Apoyé en la elaboración de informes ejecutivos.**

Redacte informe semanal de actividades de la subdirección de presupuesto cuando era requerido.

- g) Asistí a reuniones del trabajo cuando era necesario.**

No fue requerido.

- h) Apoyé en procesos presupuestarios cuando era requerido, principalmente en cierres mensuales.**

Apoye a ingresar modificaciones de cuota y reorganizaciones presupuestarias en los sistemas SIGES y SICOIN.

- i) Brindé apoyo a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.**

Apoye en la organización de archivos de oficios varios, oficios de cuota.

- j) Brindé apoyo para atender los requerimientos por parte de unidades ejecutoras y administrativas cuando solicitan modificaciones presupuestarias cuotas financieras.**

Recibí papelería en referencia a modificaciones presupuestarias de unidades ejecutoras FOPROSO (202) y FODES (203).

- k) **Apoye** en el seguimiento y control de requerimientos que ingresan a la subdirección de presupuesto hasta la culminación de los mismos.

Apoye en el seguimiento de modificaciones presupuestarias y reorganizaciones de cuota.

- l) **Apoye** en la recepción y traslado de documentos que ingresan a la subdirección de presupuesto.

Apoye en la entrega y recepción de oficios, CURS de compra.

- m) **Apoye** en el ordenamiento del archivo, escáner y resguardo de documentos que ingresan a la subdirección de presupuesto.

Escanee y ordene expedientes de modificaciones y reorganizaciones de cuota.

- n) **Otras que la Dirección Financiera y el Ministro consideren pertinentes.**

No fue requerido.

f.

  
Dwight Danny Cameros Salguero  
CUI: 2387 92803 0101

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

f.

  
Vo. Bó.  
CUI: 2444 11808 0101

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



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

**Oscar Antonio Cruz Quiñonez**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0528**

Vigencia del contrato:

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

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 31/10/2023**

Período de prestación del servicio:

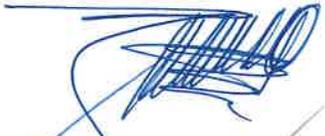
**02/10/2023 al 31/10/2023**

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

- a) **Brindé Apoyo en el análisis de los procedimientos establecidos en las leyes de Guatemala, en relación con las acciones que desarrolla la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**  
Brindé Asesoría Profesional en Apoyo y acompañamiento en la verificación de los procedimientos para entrega de expedientes, que se encuentran listos para traslado al Fondo de Desarrollo Social.
- b) **Brindé asesoría profesional sobre los proyectos y expedientes en liquidación y su verificación de los contenidos, realizando los análisis y/o dictámenes correspondientes;**  
Brindé asesoría profesional en la revisión de los expedientes en liquidación, para la verificación de contenidos, y realización de los análisis jurídicos correspondientes, verificación de requisitos y legalidad de los mismos, previo a su envío al Fondo de Desarrollo Social –FODES- para su Liquidación.
- c) **Asesoré Legalmente en la emisión de Oficios, Opiniones, Dictámenes, Actas, Resoluciones, Informes Circunstanciados y otros documentos que sean requeridos por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Sociales y entidades externas;**  
Asesoré Legalmente, en la redacción de oficios para dar respuesta y redirección al Fondo de Desarrollo Social y a otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social y entidades externas, mediante oficios, informes, resoluciones, dictámenes, actas, informes circunstanciados y otros que fueron requeridos a esta unidad administrativa.
- d) **Brindé Asesoría Legal con el objeto de dar seguimiento a los expedientes con demandas laborales y expedientes en general, en contra del Fondo Nacional para la Paz, que por mandato legal son competencial del actual Ministerio de Desarrollo Social;**  
Brindé asesoría legal, en el seguimiento que se le da a los diferentes expedientes en materia laboral, encausados en contra del Fondo Nacional para la Paz, y que son competencia actual del Ministerio de Desarrollo Social y de esta Unidad Administrativa.
- e) **Brindé Asesoría Legal en reuniones, relacionadas a las acciones que desarrolla la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación según la materia, a nivel interno y externo en las diferentes instituciones y órganos jurisdiccionales en las que se requiera acompañamiento;**  
Brindé Asesoría Legal, participando en diferentes reuniones de trabajo, relacionadas al manual de procedimientos de esta unidad administrativa y otras reuniones para consensuar soluciones al proceso de traslado y recepción de expedientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz al Fondo de Desarrollo Social, tanto internamente como con instituciones externas.

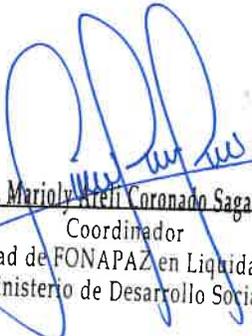
- f) **Brindé asesoría Legal sobre, dictámenes, informes y opiniones en temas relacionados a las acciones de liquidación y disolución que esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que sean emitidas por otras unidades administrativas y entidades externas;**  
Brindé Asesoría Legal, en el seguimiento, corrección y revisión del procedimiento de Verificación y traslado de Expedientes al Fondo de Desarrollo Social, del Ministerio de desarrollo Social, así como la emisión de dictámenes informes y opiniones en relación a los procedimientos de liquidación y disolución, tanto de unidades administrativas internas como externas a este ministerio.
- g) **Brindé asesoría legal en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento y de ser necesario emitir dictamen, opinión, providencia, oficio y memoriales que corresponda en cada caso;**  
Brindé Asesoría Legal en la redacción de diferentes oficios relacionados con la comisión de faltas administrativas cometidas por personas que ocupan o que anteriormente ocupaban cargo en esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, en defensa de los intereses de este ministerio.
- h) **Asesoré legalmente en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales a la Unidad de Fonapaz en Liquidación, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos;**  
Asesoré legalmente en dar respuesta a requerimientos jurisdiccionales, trasladando documentos y dando seguimiento a los procesos correspondientes.
- i) **Brindé Asesoría Legal, en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.**  
Brindé Asesoría Legal en diferentes actividades de esta Unidad Administrativa, que las autoridades correspondientes consideraron pertinentes.

(f)

  
OSCAR ANTONIO CRUZ QUIÑONEZ  
CUI: 2610 42904 0301

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

Vo. Bo.

(f)   
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2129 42778 1801



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

Nombres y apellidos del contratista: **Wendy Waleska Pinzón Morales**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0531**  
Vigencia del contrato: **02 de octubre al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/10/2023**  
Período de prestación del servicio: **02/10/2023 al 31/10/2023**

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

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

Apoyé en el control interno y externo concerniente a expedientes laborales y de la Procuraduría General de la Nación.

- b) Apoyé en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

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

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

Brindé apoyo asistiendo al Director en cuanto a la redacción de oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas, así como la conformación de expedientes administrativos.

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

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

Brindé apoyo en la organización de 400 expedientes del área laboral.

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

Brindé apoyo en la elaboración de 22 oficios administrativos, y 3 memoriales laborales.

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

Brindé apoyo técnico en la agilización de 15 procesos laborales;



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

Brindé apoyo en la redacción de 18 documentos legales requeridos por esta Dirección;

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

(f)

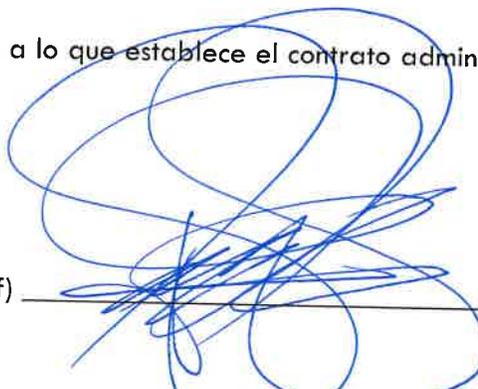


Wendy Waleska Pinzón Morales  
CUI 1607 71641 0101

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

Vo. Bo.

(f)



J. Javier Eduardo Paniagua Pizano  
CUI 2065 984 0501  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social

