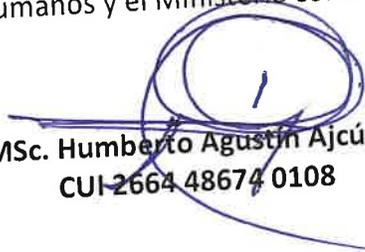


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y Apellidos del Contratista: Humberto Agustín Ajcú Velásquez  
Número de Contrato.....: MIDES-2023-029-0494  
Vigencia del Contrato.....: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 01/10/2023  
Período de prestación del servicio...: del 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) Asesorar en el análisis y evaluación de la estructura organizacional del Ministerio, contribuyendo a las acciones basadas en la normativa vigente.
- b) Asesorar y dar seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas, relacionadas con puestos de trabajo, de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- c) Elaborar estudios, opiniones, dictámenes técnicos, entre otros documentos oficiales, relacionados con la gestión de la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Revisar, analizar y evaluar los diferentes instrumentos o herramientas propuestas, en mejora de los diferentes procesos administrativos, relacionados con la gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes.

  
MSc. Humberto Agustín Ajcú Velásquez  
CUI-2664 48674 0108

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

  
Licda. Mildre Marlene Quijada  
Subdirectora de Aplicación de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2513 55373 2008



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Rómulo Morales López  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0395  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 octubre de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

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

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





MINISTERIO DE AGRICULTURA, C.A.  
DIRECCION DE REGISTRO Y CATASTRO  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
Dra. Juan González

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR** 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

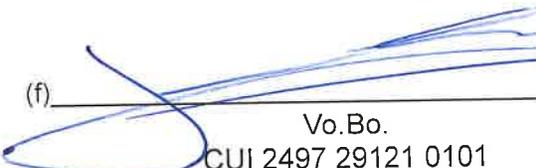
Nombres y apellidos del contratista: **RODELMIRO CIFUENTES HERRERA**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0442**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de octubre de 2023**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2023 al 31/010/2023**

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

- a) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la Coordinación Departamental de Quiché;
- b) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Quiché;
- c) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la Coordinación de Quiché;
- d) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se le dé a diversos requerimientos internos y externos, que ingresan a la Coordinación Departamental de Quiché;
- e) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le sean requeridos por la Coordinación Departamental de Quiché;
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
RODELMIRO CIFUENTES HERRERA  
CUI 1959 32846 1415

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

(f)   
Vo.Bo.  
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 A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE 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-2023-029-0374  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de octubre de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Jorge Mario Contreras Yocuté**  
DPI 1895 55122 0602

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

Vo.Bo.

  
**Licda. Diana González Chavajay**  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1717242671017





El Sr. Juan González (nada)  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DEFENSA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:**

Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos

**Número de contrato:**

(MIDES-2023-029-0467)

**Vigencia del contrato:**

01 de agosto al 31 de diciembre  
2023

**Lugar y fecha del informe:**

Guatemala 01/10/2023

**Período de presentación 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.

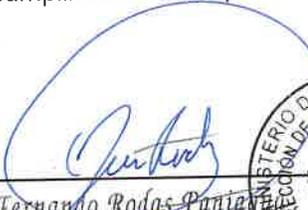
- a) **Asesorar en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación**
- b) **Brindar asesoría en la elaboración del Plan Anual de Capacitación**
- c) **Asesorar en la Inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social**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

(f)

  
Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos  
CUI 1756 89733 1202

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

(f)

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



CUI 2390 1133 30101

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

**Nombre y Apellido del contratista:** William Barillas López  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0533  
**Vigencia del Contrato:** Del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 02 de octubre de 2023  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 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) Brindar asesoría al Vicedespacho de política, planificación y evaluación del Ministerio de Desarrollo Social en temas de Planificación y Programación.
- b) Dar seguimiento a los expedientes que ingresen al Vicedespacho de Política Planificación y Evaluación.
- c) Emitir opiniones sobre procesos cuando sea requerido por el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- d) Asesorar en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos aplicables dentro del Ministerio.
- e) Brindar asesoría en el diligenciamiento de expedientes del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación cumpliendo con la normativa legal e interna.
- f) Brindar asesoría para que las actividades técnicas y del Vicedespacho se realicen dentro del marco de competencia.
- g) Asesorar en procesos de gestión y programación de actividades por resultados.

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

(f)   
**William Barillas López**  
CUI: 1689 36062 0101

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

Vo.Bo. (f)   
  
**Dr. Axel Remijn**  
CUI: 2598 68442 0101  
Vicedirector de Política, Planificación y Evaluación,  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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.**

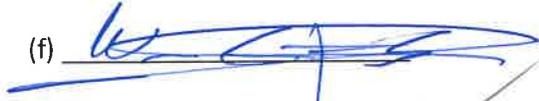
**Nombres y Apellidos del Contratista:** Walter Estuardo Flores Sagastume  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0514  
**Vigencia del Contrato:** 01 de Septiembre al 31 de Diciembre 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala 01 de Octubre de 2023  
**Período de prestación de servicio:** 01/10/2023 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) Revisar nóminas de pago mensuales y adicionales correspondientes al personal bajo renglón 011-022, 021, 029 y 036.
- b) Recibir y verificar documentación para el pago de honorarios de personal bajo renglón 029.
- c) Aseor en temas relacionados a sentencias judiciales por reinstalación y procesos ordinarios.
- d) Verificar la aplicación de embargos y levantamientos de embargos.
- e) Analizar si los expedientes de sentencias judiciales y prestaciones laborales cuentan con la documentación correspondiente.
- f) Revisar cálculos de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
- g) Verificar los reintegros operados y solicitados a servidores y ex servidores de este Ministerio.
- h) Realizar cálculo de reajuste de montos de Impuesto Sobre la Renta.

- i) Apoyar en el traslado de expedientes del personal contratado, para su correspondiente resguardo.
- j) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(f)



**Walter Estuardo Flores Sagastume**

**DPI 2653875150101**

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



*Lic. Mauro Estuardo Cáceres Salazar*  
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS  
Vo.Bo. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
**1998088990101**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES 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:** Hugo Leonel Aquino Abrego  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0396  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/10/2023 al 31/10/2023

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

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

(f)

Hugo Leonel Aquino Abrego  
CUI 1930 66882 0101

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

(f)

Vo.Bo. 1690 00974 2011

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **CARLOS EFRAIN URRUTIA SAGASTUME**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0501**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/010/2023**  
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) Brindar asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica;
- b) Recopilar información y presentación de documentos en diligencias laborales que son requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- c) Brindar auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;
- d) Diligenciar y dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten a la Asesoría Jurídica;
- e) Comparecer en diligencias Legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial le asigne;
- f) Analizar y diligenciar expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Revisar expedientes y elaborar Dictámenes y Opiniones Jurídicas, cuando sean requeridas;
- h) Brindar asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones que le sean asignadas;
- i) Todas aquellas que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(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 54834 0500  
**Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco**  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRES, POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Diego José Montufar Milján**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0510**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de octubre de 2023**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2023 al 31/10/2023**

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

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

(f)

**Diego José Montufar Milján**

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)

2786 26866 0502

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Erick Fernando Cabrera Castellanos

**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0404

**Vigencia de contrato:** 1 de agosto al 31 de diciembre de 2023

**Lugar y fecha de informe:** Guatemala 1/10/2023

**Período de prestación de 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 indicado:

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

(f)



Erick Fernando Cabrera Castellanos  
CUI 2392974660101

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

(f)



Vo.Bo. Hector Melvyn Caná Rivera,  
Ministro de Desarrollo Social  
CUI 2522370800114

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **JOSE DANIEL VILLELA RAMIREZ.**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0385.**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023.**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023.**  
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) Asesorar a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional de Mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales.
- b) Asesorar en la elaboración de convenios, cartas de entendimiento, requeridos por Cooperación Internacional y seguimiento al planes de cooperación;
- c) Dar seguimiento a expedientes y procesos sobre iniciativas en marcha con apoyo de la cooperación internacional;
- d) Asesorar a la Unidad de Cooperación Internacional, en el fomento de sinergias, articulación y colaboración con socios académicos y sociedad civil;
- e) Brindar asesoría en el seguimiento a procesos y compromisos del MIDES a nivel regional e internacional;
- f) Asesorar en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con los Viceministros y dependencias específicas del MIDES para la formulación de nuevas iniciativas, programas y proyectos que complementen esfuerzos institucionales;
- g) Asesorar en la participación de visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignadas por la Unidad de Cooperación Internacional;
- h) Y otras actividades que Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
ING JOSE DANIEL VILLELA RAMIREZ.  
CUI-2348 62351 2007

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

Vo. Bo.

(f)   
ING. PEDRO LUIS AVENDAÑO ARENALES  
CUI 2580 14784 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0388**  
Vigencia del contrato: **1 de agosto de 2023 al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 /10/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2023 al 31/10/2023**

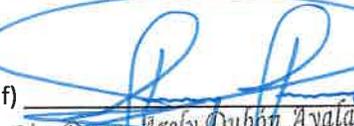
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

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

(f)   
Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma  
CUI 2587691062204

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

Vo. Bo. (f)

  
Lic. Dany Arely Dubón Ayala  
Director de Planificación y Programación  
Viceministerio de Política, Planificación  
y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2584822540205



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE 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-2023-029-523**  
Vigencia del contrato: **02 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02 DE OCTUBRE DEL 2023**  
Periodo de prestación del servicio: **02/010/2023 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) Brindar asesoría en la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental;
- b) Revisar reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Viceministerio de Protección Social;
- c) Brindar asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social;
- d) Brindar asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales;
- e) Brindar apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados con planificación y evaluación, derivados de actividades de los Programas Sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social;
- f) Participar y brindar asesoría legal en reuniones o citaciones, a requerimiento del Viceministro de Protección Social;
- g) Brindar asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas legales para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social
- h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Protección Social y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(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)

  
Viceministra de Protección Social  
DPI: 1696 0097 42011



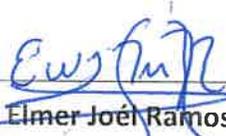
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Elmer Joél Ramos y Ramos  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0512  
**Vigencia del contrato:** 01 septiembre al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de octubre de 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) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social.
- d) Apoyar en Mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

  
Elmer Joél Ramos y Ramos

DPI 1675 13702 2201

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

Vo.Bo.

  
Licda. Juana González Chiriqui  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, C.A.



1717242671017



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
Linda Juana González (Institución)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Ana Casilda Arrué Mota  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0517  
**Vigencia del contrato:** 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de octubre de 2023  
**Período de prestación de 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. Asesorar legalmente en los requerimientos de la Secretaría General, efectuando el análisis de expedientes administrativos que ingresan a esa Unidad, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.
- b. Revisar los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, previo a la suscripción de la Autoridad Superior, efectuando el análisis de los expedientes administrativos que se acompañen para el efecto.
- c. Emitir Agendas, Convocatorias, así como cualquier otro documento que se requiera para la celebración de las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
- d. Proceder a levantar las actas correspondientes a las reuniones del -GEDS-.
- e. Emitir las Ayudas de Memoria y Minutas de Reuniones que requiera la Secretaría General o la Coordinación Técnica del Gabinete.
- f. Gestionar el archivo de la documentación y sistematización de los procesos del GEDS.
- g. Elaborar formatos de documentos oficiales que se deriven de las actuaciones y acciones propias del Gabinete.
- h. Brindar asesoría y emitir propuestas en reuniones de la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General.
- i. Desarrollar todas aquellas actividades que sean asignadas por la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General de la Institución.
- j. Las que el Ministerio considere pertinentes.

F.)   
Ana Casilda Arrué Mota  
DPI: 2575 48629 0101

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

F.)   
Lic. Miguel Grazioso Rivera  
Secretario General  
Ministerio de Desarrollo Social  
DPI: 2486 46184 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: Jenniffer Johanna Sandoval Arenas  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0487  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/10/2023  
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) Brindar asesoría legal al Ministro de Desarrollo Social, en reuniones, audiencias y citaciones en que le sea requerido.
- b) Analizar interpretar y asesorar en las propuestas de documentos oficiales que requieran la autorización del Ministro de Desarrollo Social.
- c) Asesorar en los documentos que emanen de los procesos que ejecutan las autoridades administrativas a cargo del Despacho Superior.
- d) Asesorar en la elaboración de opiniones técnico jurídicas, para respaldar las actividades realizadas por el Despacho Superior.
- e) Asesorar en la revisión de expedientes jurídicos y administrativos que ingresan al Despacho Superior.
- f) Asesorar al Ministro de Desarrollo Social en la elaboración de Proyectos.
- g) Proponer estrategias de administración pública al Despacho Superior, relacionadas a su actividad.
- h) Revisar y analizar reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Despacho Superior.
- i) Emitir asesoría en opiniones y dictámenes cuando sea necesario, sobre temas presentados para conocimiento del Despacho Superior.
- j) Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(F)

  
\_\_\_\_\_  
Jenniffer Johanna Sandoval Arenas  
CUI 1692 99104 0401



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

(F)



Vo. Bo. CUI 2522 37080 0114

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

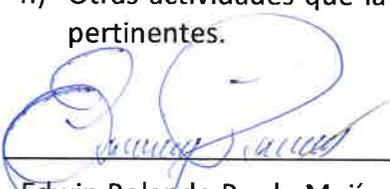
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTÚBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Edwin Rolando Prado Mejía  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0362  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de octubre de 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) Asesorar en procedimientos relacionados en el traslado de funcionarios superiores del Ministerio;
- b) Brindar asesoría en la protección de las autoridades superiores del Ministerio;
- c) Asesorar en Materia de protección ciudadana y gerencia de crisis a las autoridades superiores del Ministerio;
- d) Asesorar rutas alternas a seguir en casos de crisis;
- e) Asesorar en materia de protección ciudadana al personal que así lo requiera dentro del Ministerio;
- f) Dar seguimiento a la planificación de turnos de los pilotos asignados a los funcionarios del Ministerio;
- g) Asesorar en la elaboración de estrategias con otras instituciones para colaborar con la protección ciudadana de las autoridades y empleados del Ministerio de Desarrollo Social;
- h) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

  
Edwin Rolando Prado Mejía  
DPI 1633 72470 0101

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

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

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



1717 24267 1017

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

Nombres y Apellidos:	Migdalia Azucena Arriaga Martínez
Número de Contrato:	MIDES-2023-029-0518
Vigencia del contrato:	18 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2023
Lugar y Fecha del Informe:	Guatemala 01 de Octubre de 2023
Periodo de prestación del servicio:	Del 01/10/2023 al 31/10/2023

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

- a) Asesorar en la conformación y análisis de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
- b) Brindar asesoría para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondientes a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- c) Recopilar información y elaborar oficios a requerimientos de entes fiscalizadores.
- d) Elaborar oficios, presentaciones y dictámenes cuando sea requerido.
- e) Analizar y dar seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera.
- f) Analizar los procesos del Plan Operativo Anual.
- g) Elaborar informes ejecutivos.
- h) Asistir a reuniones de trabajo cuando sea necesario.
- i) Asesorar en procesos presupuestarios y financieros cuando sea requerido principalmente en cierres mensuales.
- j) Brindar asesoría y presentar propuestas para mejorar la ejecución presupuestaria y financiera.
- k) Elaborar análisis de ejecución física y financiera, cuando sea requerido.
- l) Brindar asesoría a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.
- m) Brindar asesoría para atender los requerimientos por parte de las Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan modificaciones presupuestarias y cuotas financieras.
- n) Dar seguimiento a los requerimientos que ingresan a la Subdirección de Presupuesto hasta la culminación de los mismos.
- o) Coordinar actividades con el personal cuando sea requerido.
- p) Apoyar en el ordenamiento del archivo, escáner y resguardo de documentos.
- q) Otras que la Dirección Financiera y el Ministro consideren pertinentes, en la Unidad Administrativa; Dirección Financiera.

F.

  
Migdalia Azucena Arriaga Martínez  
CUI: 2625 47112 0301

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

F

Vo. Bo.

CUI: 2444 11808 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Yulisa Elizabeth Palacios Morales**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0486**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Asesorar al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;
- b) Revisar y analizar los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Despacho Superior;
- c) Revisar los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas;
- d) Revisar los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Despacho Superior;
- e) Proponer estrategias de Administración Pública al Ministro de Desarrollo Social relacionadas a su actividad;
- f) Revisar reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Despacho Superior;
- g) Asesorar al Ministro de Desarrollo Social en la elaboración de proyectos;



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

(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 A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE DE 2023 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: Pedro Ochoa Mazariegos.  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0447.  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 01/10/2023.  
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) Asesorar y verificar si están cumpliendo las Normas internacionales De Las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI:GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

(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.

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

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

CUI 1838 63674 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Iris María Rodríguez Milián  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0495  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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) Brindar asistencia técnica al Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Financieros y Administrativos;
- b) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales;
- c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes financieros y administrativos que ingresen al área Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Colaborar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa;
- e) Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

  
Iris María Rodríguez Milián

CUI 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.

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Rodrigo Sic Cujá  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0384  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 01/10/2023.  
Período de prestación del servicio: 01/10/2023 al 31/10/2023.

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

- a) Asesorar y Verificar si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

(f)   
Rodrigo Sic Cujá  
CUI 1722 12618 1503

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

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

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



Roberto de la Cruz  
Auditor Público y Auditor  
Colección No. 288



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Wilson Jairzinho Batres Chacón  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0433  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 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) Apoyar brindando soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.
- b) Apoyar en unidad de asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General.
- c) Apoyar en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.
- d) Apoyar en el análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.
- e) Apoyar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con lo ordenado por la Autoridad Superior.
- f) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.

(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.

(f)  
Vo.Bo.

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Jorge Mario Gonzalez Paz**  
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0411**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del Informe: **Guatemala, 01 de octubre de 2023**  
Periodo 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 clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

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

(f)

  
Jorge Mario Gonzalez Paz  
CUI: 1970 37887 0101

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

Vo.Bo.

(f)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **Norma Eunice de León Lobos de de León**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0435**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2023 al 31/10/2023**

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

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

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

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

VO.BO. F   
CUI 2582.06144 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Rene Vitalino López López  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0401  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de octubre de 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) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social.
- d) Apoyar en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

  
**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. Ivana Gonzalez Chavajay  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo.

1717242671017





Ministerio de Servicio Social  
Subdirectora de Servicios Generales  
Licda. Juana González (K'uxajuy)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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**

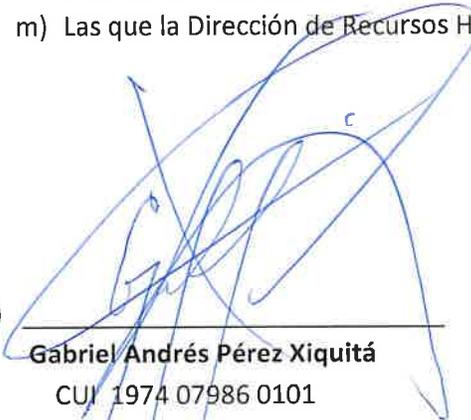
Nombres y apellidos del contratista: **Gabriel Andrés Pérez Xiquitá**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0456**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2023 al 31/10/2023**

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

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

- l) Participar en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;
- m) Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Gabriel Andrés Pérez Xiquitá  
CUI 1974 07986 0101

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

(f)

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

CUI 2545 35186 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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 RENE PORTILLO MENENDEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0372**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes

(f)

**JOSÉ RENE PORTILLO MENENDEZ**  
DPI 2364 39286 2214

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

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

(f)

DPI: 1717242671017



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0422  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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) Apoyar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior;
- b) Apoyar en el análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial;
- c) Colaborar en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;
- d) Apoyar en la elaboración de Cédulas de Notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;
- e) Brindar apoyo en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan;
- f) Apoyar en el seguimiento a los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- g) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.

(f)

  
Vivian Georgina Estrada Ramírez 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.

(f)  
Vo.Bo

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Ronal Oswaldo Archila Pocón  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0437  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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) Apoyar en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa.
- c) Apoyar en el análisis de los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados.
- e) Apoyar en la revisión y seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa.
- f) Apoyar con el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.
- g) Apoyar con el seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado.
- h) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Ronal Oswaldo Archila Pocón  
CUI 2062 29674 0109

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Ltc. Sergio Francisco Tobar López  
Director Administrativo  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **Cinthy Pamela Azurdia Mejía**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0376**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre del 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de octubre del 2023**  
Periodo de prestación del servicio: **Del 01/10/2023 al 31/10/2023**

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

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

(f) Cinthy S.M. Azurdia  
Cinthy Pamela Azurdia Mejía  
CUI 1646 62499 0301

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

(f)  
Vo.Bo.

Jorge Caballero Tetz  
Director de Monitoreo y Evaluación  
200381588001



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

Nombres y apellidos del contratista: **Manuel Estuardo Ovalle Gómez**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0400**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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:

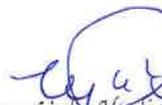
- a) Apoyar en la revisión de expedientes del personal contratado, remitidos para Archivo en la Subdirección de Administración de personal.
- b) Apoyar en la elaboración de reportes en Excel, para cumplir con los requerimientos que ingresan a la Subdirección de Administración de Personal.
- c) Apoyar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

(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)

  
Licda. María Guisela Cruz  
CUI: 2199 65080 0502  
Subdirectora de Administración de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO**  
Numero de contrato: **MIDES- 2023-029-0449**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de octubre 2023**  
Periodo de prestación del servicio: **del 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) Apoyar en la recepción de expedientes originales de CUR, entregados por el encargado de contabilidad del Fondo de Protección Social.
- b) Apoyar en la identificación y protección de los expedientes originales CUR, posterior a su recepción.
- c) Colaborar en el escaneo de los expedientes para su registro digital.
- d) Brindar apoyo en el escaneo de los documentos, conforme la identificación del expediente en el sistema digital y anexos.
- e) Apoyar en el archivo, resguardo, custodia y control de los expedientes físicos en el lugar asignado.
- f) Apoyar en la ubicación de las cajas que contienen los expedientes originales en el área destinada para el archivo de los mismos.
- g) Apoyar en la revisión periódica del archivo físico de los expedientes.

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

(f)   
RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO  
CUI 2322 35880 0101

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  
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: Devora Emperatris Meza Orellana

Número de contrato: MIDES-2023-029-0504

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/10/2023

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

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

(f)

  
Devora Emperatris Meza Orellana  
CUI 2198666270105

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

(f)

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE 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:** Cristóbal Tito Molina Martínez.  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0356.  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023.  
**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) Asesorar y verificar si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados.
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente Fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos.
- d) Realizar Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas.
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

(f)

  
Cristóbal Tito Molina Martínez  
CUI 1662 70016 1301

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

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

Vo. Bo.

(f)

CUI 1838 63674 0101

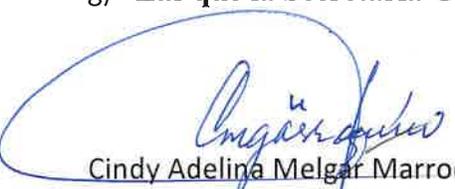


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Cindy Adelina Melgar Marroquín  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0419  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de octubre de 2023  
**Período de prestación de 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) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.
- b) Apoyar en la implementación, organización y seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyar en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas.
- d) Brindar apoyo en el seguimiento a los expedientes que se le asignen, a efecto de establecer que cumpla con las disposiciones superiores.
- e) Apoyar en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.
- f) Apoyar en la procuración de las actividades asignadas a Secretaría General.
- g) Las que la Secretaria General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.

  
Cindy Adelina Melgar Marroquín  
CUI 2718 70389 1218

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

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



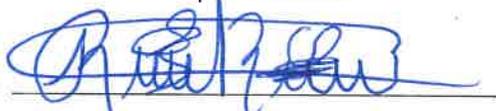
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Raúl Célis Rodríguez  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0492  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de octubre de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

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

(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.

Vo.Bo.

Licda.  Chavajay  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1717242671017





MINISTERIO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE ATENCION  
Licda. Yvanna Gonzalez (Rojas)

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

**Nombre y Apellido del contratista:** Juan Carlos Fernández Cáncelo  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0438  
**Vigencia del Contrato:** Del 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 01 de Octubre de 2023  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 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) Brindar apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido;
- b) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en el análisis de los documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas;
- c) Apoyar en la elaboración de respuestas a los requerimientos recibidos por la Dirección de Diseño y Normatividad;
- d) Apoyar en las propuestas de herramientas que puedan ser implementadas en la Dirección de Diseño y Normatividad para mejorar sus procesos operativos y administrativos;
- e) Colaborar en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido por las Subdirecciones de Diseño y Normatividad;

- f) Apoyar en el análisis estratégico de procesos y procedimientos;
- g) Otras actividades que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Juan Carlos Fernández Canelo**  
CUI: 2678 12817 0101

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

Vo.Bo. (f)

  
\_\_\_\_\_  
CUI: 2432822650101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0379**  
Vigencia del contrato: **01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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 la segunda cláusula del Contrato Administrativo arriba identificado:

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

(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)

  
\_\_\_\_\_  
**Lidia Marín Galsella Obregon Perez**  
**DPI: 2199 65080 0502**  
Subdirección de Administración de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Christian Estuardo de Mata Vela  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0450  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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) Apoyar en la organización de las actividades de las unidades del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en la digitalización de documentos del Despacho Superior;
- c) Apoyar en la gestión de matrices de control para documentos y expedientes del Despacho Superior;
- d) Apoyar en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Despacho Superior;
- e) Apoyar en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del Despacho Superior;
- f) Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(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

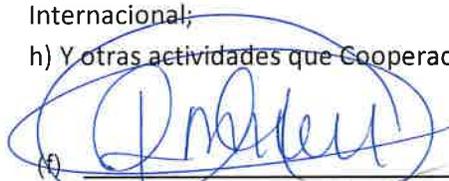


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **Rocío Dulce María García Girón**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0462**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Apoyar a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional del Mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales;
- b) Apoyar con la elaboración de convenios, cartas de entendimiento, requeridos por Cooperación Internacional y seguimiento al planes de cooperación;
- c) Colaborar con el seguimiento a expedientes y procesos sobre iniciativas en marcha con apoyo de la cooperación internacional;
- d) Apoyar a la Unidad de Cooperación Internacional, en el fomento de sinergias, articulación y colaboración con socios académicos y sociedad civil;
- e) Apoyar con el seguimiento a procesos y compromisos del MIDES a nivel regional e internacional;
- f) Apoyar en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con los Viceministerios y dependencias específicas del MIDES para la formulación de nuevas iniciativas, programas y proyectos que complementen esfuerzos institucionales;
- g) Apoyar en la participación de visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignadas por la Unidad de Cooperación Internacional;
- h) Y otras actividades que Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes

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

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

(f)   
**Pedro Luis Avendaño Arenales**  
**CUI 2580 14784 0101**  
**Director Unidad de Cooperación Internacional**  
*Ing. Pedro Luis Avendaño Arenales*  
**DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**



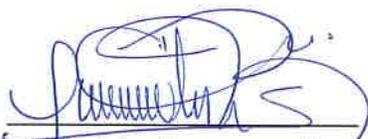
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Karen Lisette Poitán Us**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0490**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Apoyar en la recepción y revisión de los expedientes que ingresen y egresen al Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Despacho Superior;
- c) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales que se realizan en el Despacho Superior;
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa;
- e) Apoyar en el seguimiento de la agenda de actividades del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Apoyar en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Despacho Superior;
- g) Colaborar en la organización del archivo digital del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- h) Apoyar en la entrega de mensajería del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- i) Otras actividades que el que el Despacho Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.

(f)

  
Karen Lisette Poitan Us

**CUI 2799 86483 0101**

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

Vo. Bo. (f)

  
**CUI 2522 37080 0114**

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0453**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto 2023 al 31 de Diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de Octubre 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) Brindar asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
- b) Asesorar en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
- c) Asesorar al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
- d) Apoyar en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales;
- e) Brindar asesoría en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Brindar asesoría en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del País;
- g) Elaborar material visual para publicar en redes sociales ;
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(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 A REALIZAR 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:  
Número de contrato:  
Vigencia del contrato:  
Lugar y fecha de informe:  
Periodo de prestación del servicio:

**Nubia Yassara Alonzo Hurtarte**  
**MIDES-2023-029-0375**  
**01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.**  
**Guatemala, 01 de octubre de 2023.**  
**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) Apoyar en la atención del público que visita la Dirección del Fondo de Protección Social, tanto interno como externo con el objeto de dar seguimiento a las solicitudes realizadas.
- b) Colaborar, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades.
- c) Apoyar en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos administrativos y financieros de los programas sociales.
- d) Apoyar en las reuniones de actividades propias de la Dirección del Fondo de Protección Social.
- e) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección del Fondo de Protección Social.
- f) Elaboración de diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por la Dirección.
- g) Apoyar con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias de la Dirección
- h) Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(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.

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

**CUI 2048 51041 0101**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Carol Rocio García López  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0455  
**Vigencia del Contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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:

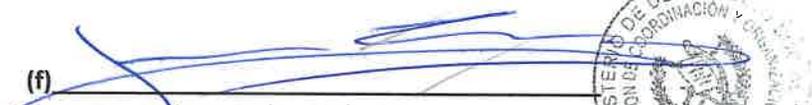
- a) Brindar asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación administrativa que ingresa a la Dirección.
- b) Emitir opiniones administrativas en la Dirección de Coordinación y Organización cuando sea requerido.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

(f)

  
Carol Rocio García López  
DPI 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. Sr. Juan Carlos Girón Cabrera  
Director, Dirección de Coordinación y Organización  
DPI 2497 29121 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE 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:** Antonio José Monterroso Batres  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0397  
**Vigencia del Contrato:** Del 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**Periodo 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. Apoyar en la organización de las actividades de las unidades del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- b. Apoyar en la digitalización de documentos del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- c. Apoyar en la gestión matrices de control para documentos y expedientes del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- d. Apoyar en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Ministerio de desarrollo;
- e. Apoyar en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- f. Apoyar en toda otra actividad que el Ministerio considere pertinente.

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

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

**Vo.Bo.**

(f)

\_\_\_\_\_  
DPI 2786 26866 0502

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0403  
**Vigencia del contrato:** 01 Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de Octubre de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

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

(f) 

Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio  
1791 49598 2201

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

Vo.Bo. 

3066 75749 0601  
Licda. Jennifer Sofía Alvarado Zúñiga  
Subdirectora de Familias Seguras  
Programa Social Jóvenes Protagonistas  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar  
**Número de contrato:** (MIDES-2023-029-0468)  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**Período de presentación 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) Brindar apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyar en la logística de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicio al Ministerio.
- c) Apoyar en la elaboración de expedientes de capacitación y generar los listados de asistencia.
- d) Apoyar en la convocatoria de los diferentes eventos de capacitación.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de informes de inducción general.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de informes de capacitación, según su competencia
- g) Brindar apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reinducción en los hipervínculos establecidos.
- h) Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE 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: Alberto Fabricio Pérez Peña  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0440  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/10/2023  
Periodo 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) Apoyar en el seguimiento de expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.
- b) Brindar soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.
- c) Apoyar en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.
- d) Realizar análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.
- e) Brindar asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General.
- f) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.

(f)

Alberto Fabricio Pérez Peña  
CUI 2460 83166 0101

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

(f)

Vo.Bo.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **YOSELINE MADELINE POLANCO PEÑATE**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0484**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Brindar asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones Jurídicas, cuando sean requeridas;
- b) Brindar asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas;
- c) Asesorar en expedientes administrativos que se presenten a Asesoría Jurídica, emitiendo el documento que corresponda;
- d) Asesorar legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;
- e) Brindar asesoría en reuniones internas y externas a las cuales sea delegado;
- f) Otras actividades que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(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 Polanco**  
**Director de Asesoría Jurídica**  
**Ministerio de Desarrollo Social**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Sergio Reynaldo Gómez de León  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0418  
**Vigencia del contrato:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre del 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de Octubre de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

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

(f)

  
Sergio Reynaldo Gómez de León  
DPI 2875 71254 1414

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

  
Licda. Jennifer Sofía Alvarado Ortega  
Subdirectora de Familias Seguras  
Programa Social Jóvenes Protagonistas  
Vo.Bo. 306675749060  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: **Josse Manuel Alvarado Polanco**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0363**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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:

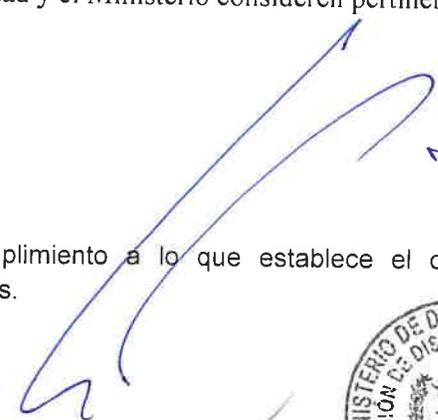
- a) Asesorar en los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para elevar la eficiencia de las acciones.
- b) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de informes, documentos,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

(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

  
CUI: 2432 82265 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **Gildardo Beltetón Muñoz**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0521**  
Vigencia del contrato: **02 de octubre al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/10/2023**  
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:

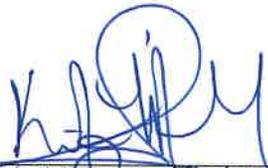
- a) Apoyar en procesos de contratación del renglón presupuestario 029, en lo que se refiere a firmas de contratos y gestiones de fianzas;
- b) Apoyar en procesos de digitalización de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios, según sea requerido;
- c) Apoyar en el proceso de traslado de expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 029;
- d) Apoyar en la firma de contratos y actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022;
- e) Apoyar en los procesos y actividades de Selección del renglón 021;
- f) Apoyar en los procesos implicados para concluir las contrataciones del renglón presupuestario 029;
- g) Brindar apoyo en procedimientos de reinstalación, en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;
- h) Apoyar en las respuestas de requerimientos que ingresan de Asesoría Jurídica;
- i) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
Gildardo Beltetón Muñoz  
CUI 1991198640101

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

(f)

  
Licda. Karina Antonieta Maldonado Jáquez de Ceal  
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2649 14015 1901



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **MARIA DE LOURDES MENDEZ CASASOLA**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0485**  
Vigencia del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2023 al 31/10/2023**

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

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

(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 Pansagua Polanco**  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0480**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2023 al 31/10/2023**

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

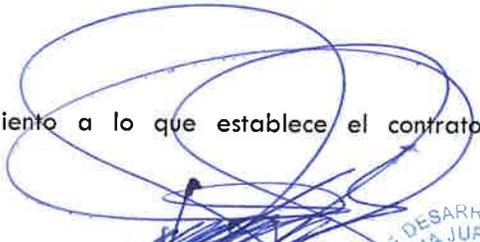
- a) Apoyar en actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;
- b) Diligenciar documentos de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en los procesos técnicos y actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Asistir al Director de Asesoría Jurídica en actividades administrativas cuando se considere necesario;
- f) Asistir al Director de Asesoría Jurídica en las reuniones que considere pertinentes;
- g) Asistir al Director de Asesoría Jurídica en la redacción de documento y conformación de expedientes administrativos;
- h) Dar apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que realizan dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- i) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(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 Rojas**  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 1965 54934 0501



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

Nombre y apellidos del Contratista: Lourdes María Carrera Sánchez  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0470  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de octubre de 2023  
Periodo 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) Apoyar en la revisión e incorporación de los documentos que ingresen para la conformación del expediente personal, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.
- b) Apoyar en la digitalización de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica.
- c) Apoyar en la revisión de los expedientes que ingresen y que contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos.
- d) Apoyar en la revisión de los documentos o expedientes requeridos, llevando el control correspondiente.
- e) Apoyar en el seguimiento para que los documentos de los expedientes personales, estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente.
- f) Apoyar en el registro de forma física y digital los expedientes del personal activo e inactivo, resguardando según corresponda.
- g) Apoyar en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación.
- h) Las que la subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

Vo.Bo.   
\_\_\_\_\_  
DPI: 2199 65080 0502 de Personas  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Rosa Goretti Sac Coti de Cahuex  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0370 ✓  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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) Apoyar en la conformación de expedientes, recopilando la información solicitada a través de los enlaces establecidos, para dar respuesta a las solicitudes de información pública;
- b) Dar seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas a capacitaciones, referente a la atención a usuarios internos y externos, de forma presencial y telefónica;
- d) Atender a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;
- f) Digitalizar el archivo de oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar en el seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes instituciones públicas;
- h) Apoyar en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social;

- i) Apoyar en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas y a los solicitantes de información pública;
- j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

Rosa Goretti Sac Coti de Cahuex  
CUI 2626 45742 0901

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

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

(f)

Vo. Bo.

CUI 2174 12483 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:

**JORGE LUIS ESPINOZA MARTINEZ**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0377**

Vigencia del contrato:

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

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01 de Octubre 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) Brindar apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
- b) Apoyar en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
- c) Apoyar al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
- d) Apoyar en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales;
- e) Brindar apoyo en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Brindar apoyo en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del País;
- g) Apoyar en la producción de material visual para publicar en redes sociales;
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(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 GONZÁLEZ**

**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CUI 2660 94287 0101**

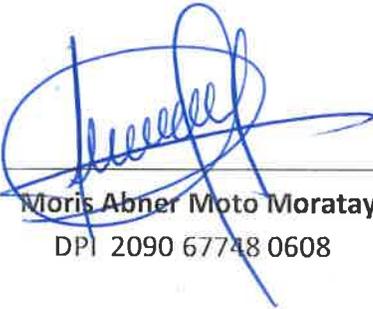
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Moris Abner Moto Morataya  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0444  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de octubre de 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) Apoyar en las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización de servidores públicos;
- b) Apoyar en planificar y configurar adecuadamente las cámaras con las que se trabaja (ajustes de color y temperatura, audio, protección ante agentes como el agua, calor extremo y humedades);
- c) Apoyar en la logística de rutas alternas a seguir en situaciones de emergencias;
- d) Apoyar en la revisión de baterías, soportes de grabación e imagen, de manera que todo esté correcto y operando en el momento en que se utilicen las cámaras;
- e) Brindar apoyo en capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos ante cualquier anomalía;
- f) Apoyar en las soluciones de dificultades técnicas que aparecen durante la grabación (excesivo movimiento, ruidos, interrupciones);
- g) Apoyar y asistir en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación;
- h) Apoyar en el continuo seguimiento a dichos mantenimientos y reparaciones del equipo;
- i) Apoyar en el informe mensual de evaluación de los equipos de vigilancia;
- j) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- k) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;

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

(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.

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





Dr. Juan González (Firma)  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL  
MINISTERIO DE SEGURIDAD SOCIAL

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR** 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:** Marcos Joel Palacios del Cid  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0417  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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) Apoyar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior;
- b) Brindar apoyo en el análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial;
- c) Apoyar en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;
- d) Apoyar en la Elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;
- e) Brindar Apoyo en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan;
- f) Brindar apoyo en el seguimiento a los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- g) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.

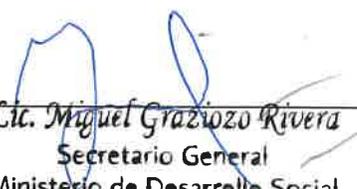
(f)

  
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.

(f)

Vo.Bo.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE 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-2023-029-0393  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de octubre de 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) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social.
- d) Apoyar en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

  
Fraternaldo 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.

  
Lidia Guzmán González  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



1717242671017



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y TRABAJO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
Eduardo Frei Montalva (Presidente)

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

Nombres y apellidos del contratista: **BRYAN EMANUEL ROJAS TORRES**  
Número de contrato: **MIDES- 2023-029-0475**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/10/2023**  
Periodo 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) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
- b) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas Provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;
- c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(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 Noe Guzman Julian

CUI 1993 69658 2009

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

**Nombre y apellidos del contratista:** Ingrid Elizabeth Ortiz Fagioli  
**Número del contrato:** MIDES-2023-029-0446  
**Vigencia del contrato:** 01/08/2023 al 31/12/2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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 CLAUSULAS CONTENIDAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ARRIBA IDENTIFICADO:**

- a) Apoyar en la recepción de Llamadas telefónicas y documentos que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización;
- b) Apoyar en la administración de archivo físico y digital del área técnica, administrativa y financiera de la Dirección de Coordinación y Organización;
- c) Apoyar en el seguimiento a requerimientos internos y externos de los documentos que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización;
- d) Apoyar en consolidar base de datos de los programas sociales, para facilitar la ubicación de documentos;
- e) Apoyar en la recepción de documentos que envían las Coordinaciones Departamentales vía mensajería a la Dirección de Coordinación y Organización haciendo el traslado interno a donde corresponda;
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.

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

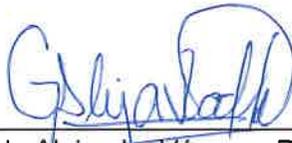


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

**Nombres y Apellidos del contratista:** Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0483  
**Vigencia del Contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de octubre de 2023  
**Periodo de Prestación de Servicios:** 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) Apoyar a revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Despacho Superior
- b) Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones de diferentes actividades propias del Despacho Superior
- c) Brindar apoyo técnico en las reuniones de actividades propias del Despacho Superior
- d) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por el Despacho Superior
- e) Colaborar en el seguimiento de expedientes que el Despacho Superior, envíe a las distintas unidades del Ministerio, para que se cumpla con los plazos establecidos
- f) Brindar apoyo en el archivo de correspondencia recibida en el Despacho Superior
- g) Apoyar con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias del Despacho Superior
- h) Otras actividades que el Despacho Ministerio de Desarrollo Social considere pertinente

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

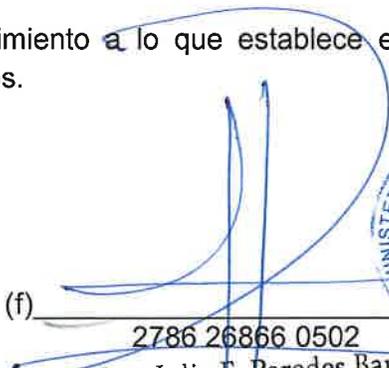
Nombres y apellidos del contratista: **Mirza Onelia Copín Barrios**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0474**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de octubre de 2023**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2023 al 31/10/2023**

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

- a) Apoyar en la recepción y seguimiento de los documentos y expedientes que ingresen y egresen al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- b) Apoyar al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio;
- c) Apoyar en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio;
- d) Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio;
- e) Apoyar en el registro físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho
- f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

(f)   
**Mirza Onelia Copín 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.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0499**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2023 al 31/10/2023**

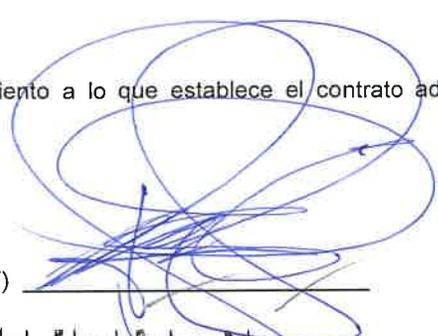
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en la entrega de documentos correspondientes de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas, privadas y en las distintas direcciones internas del Ministerio cuando sea necesario;
- c) Brindar apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados a la Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en las distintas actividades convocadas por el director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;
- e) Brindar apoyo técnico a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales de los procesos que sean asignados por Asesoría Jurídica;
- f) Apoyar en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Colaborar en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- i) Otras que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)   
**MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO**  
CUI: 2987 14124 0101

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

Vo. Bo.

(F) 

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

CUI: 1965 54934 0501

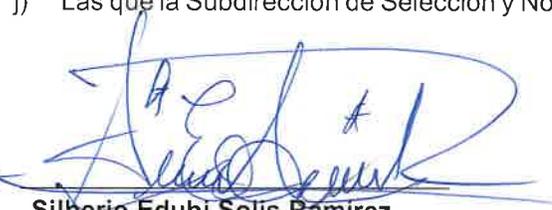


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

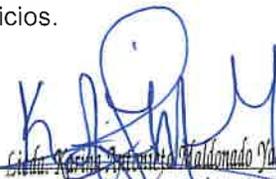
Nombres y apellidos del contratista: **Silberio Edubi Solís Ramírez**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0359**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2023 al 31/10/2023**

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

- a) Brindar asesoría en los procedimientos administrativos relacionados a la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso;
- b) Asesorar en la elaboración de los contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que sean requeridos por la unidad correspondiente;
- c) Solicitar documentación necesaria para concretar el proceso y validación de las contrataciones del personal correspondiente al Renglón Presupuestario 029;
- d) Asesorar en la elaboración de Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal contratado en el Renglón Presupuestario 029;
- e) Diligenciar documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio;
- f) Asesorar en la elaboración de contratos, acuerdos y actas de toma de posesión del personal a contratar;
- g) Asesorar en procedimientos de contratación de personal por reinstalación, en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;
- h) Gestionar los procesos de contratación de los renglones presupuestario 022 y 029 desde su inicio hasta su finalización;
- i) Diligenciar y trasladar expedientes del personal propuesto en el renglón presupuestario 036;
- j) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
**Silberio Edubi Solís Ramírez**  
**CUI 1781 61373 1216**

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

(f)   
**Lidia Vasquez Guzmán Maldonado**  
**SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**TEMALÁ, C.A.**  
**CUI 2649 14015 1901**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Mario Giovanni Roldan Garoz  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0530  
**Vigencia del Contrato:** 02 de Octubre al 31 de Diciembre 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala 02 de Octubre de 2023  
**Período de prestación de 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) Apoyar en los registros de actualización de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones.
- b) Brindar apoyo en el acompañamiento de los procesos de ejecución de nóminas de pago de salarios, bonos y complementos del proceso activo del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021, 022, 029 y 036.
- c) Apoyar en la revisión de embargos y levantamientos de embargos que ingresen a la Subdirección de Nóminas y Salarios.
- d) Apoyar en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
- e) Colaborar en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales y sentencia judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
- f) Brindar apoyo en el acompañamiento de los procesos de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de ex servidores del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021 y 022.
- g) Colaborar en la digitalización de expedientes de contratación, prestaciones laborales y sentencias judiciales, según sea requerido.
- h) Apoyar en el traslado de expedientes del personal contratado, para su correspondiente resguardo.

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

(f)



**Mario Giovanni Roldán Garoz**

**DPI 1786 34697 0102**

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



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

**1998 08899 0101**

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

Nombre y apellidos del Contratista: Dardania Lucerna Estefanía España Barrios  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0392  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de octubre de 2023  
Periodo 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) Apoyar al personal a responder consultas internas y externas relacionadas con las actividades que se realizan dentro de la Subdirección.
- b) Apoyar en el control de los insumos que son requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas.
- c) Apoyar en la revisión de los expedientes que ingresen verificando que se contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos.
- d) Colaborar en la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas en lo que respecta a distintas consultas de los procedimientos propios de la Subdirección.
- e) Apoyar en el seguimiento para que los documentos de los expedientes personales estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente.
- f) Apoyar en lo que respecta al control y seguimiento de los documentos que son recepcionados y enviados por esta Subdirección.
- g) Apoyar en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación.
- h) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

Vo.Bo.

CUI: 2199 65080 0502

Subdirectora de Administración

Dirección de Recursos Humanos

Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Lucía Alejandra Santamarina Soto  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0394  
**Vigencia del contrato:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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) **Brindar asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización en la ejecución de metas por mes.**
- b) **Asesorar en el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de auditorías practicadas por Contraloría General de Cuentas a la Dirección de Coordinación y Organización.**
- c) **Asesorar en los procesos de capacitación que sean necesarios para el personal de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- d) **Apoyar en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- e) **Brindar asesoría en la elaboración de diversos documentos, dictámenes u opiniones e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización**
- f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, y el Ministerio consideren pertinentes.**

(f)   
Licda. Lucía Alejandra Santamarina Soto  
CUI 2430 52839 0401

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **ENNIO ALEXANDER GARCÍA ALVAREZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0498**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Dar seguimiento en la gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Brindar Apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Dar seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(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**

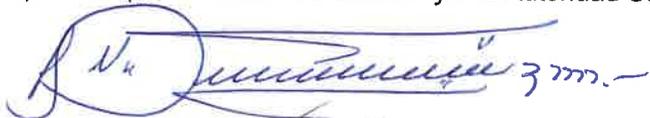
CUI: 1965 54934 0501

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Ruth Lisseth López de León  
**Número de contrato:** **MIDES-2023-029-0408**  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 1 de octubre de 2023  
**Periodo de prestación de servicio:** 1/10/2023 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) Realizar las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revisión, regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Realizar análisis de expedientes administrativos, relacionados con los recursos de revisión en materia de Información Pública, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.
- c) Realizar las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la Ley de la Materia.
- d) Realizar análisis de expedientes administrativos, relacionados con el recurso de reposición y/o revocatoria, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.
- e) Emitir certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Brindar apoyo a la asistencia de Secretaría General, en la emisión de oficios y providencias.
- g) Faccionar actas, emitir minutas y ayudas de memoria de las distintas reuniones que le asigne la Secretaría General.
- h) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento de lo ordenado por la Secretaria General.
- i) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.



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.



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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Armando Vitalino Díaz  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0421  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de octubre de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

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

(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  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo.   
1717242671017



MINISTERIO DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES  
Lda. Juan González (Hernández)

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Elmer Aníbal Morales Paredes  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0406  
**Vigencia del contrato:** 01 Agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de octubre de 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) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social.
- d) Apoyar en Mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)



**Elmer Aníbal 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.

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





الجمهورية العربية السورية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
DIRECTION OF RESEARCH AND STUDIES  
MINISTRY OF EDUCATION AND HIGHER EDUCATION

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:

**WALTER IVAN PÉREZ LIMA**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0425**

Vigencia del contrato:

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

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01 de octubre 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:

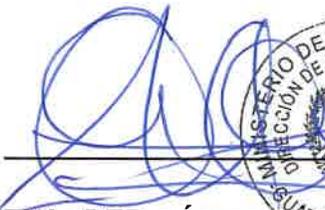
- a) Brindar asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
- b) Asesorar en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
- c) Asesorar al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos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

(f)

  
**WALTER IVAN PÉREZ LIMA**  
CUI 2628 55798 0102

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

Vo. Bo.(f)

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

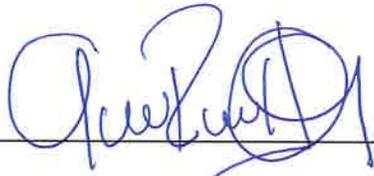
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE DE 2023 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombre y Apellido del contratista:** Diana Rocio Ariza Morales  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0488  
**Vigencia del Contrato:** Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 01 de octubre de 2023  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 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) Brindar apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido.
- b) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas.
- c) Apoyar en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido.
- d) Brindar apoyo a los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para la obtención de insumos e información y documentos relacionados.
- e) Apoyar en el análisis de los expedientes que ingresan y egresan en la Dirección de Diseño y Normatividad, verificando que las fechas y horas sean congruentes y que cumplan los canales de comunicación interna con las firmas y correlativos correctos.
- f) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la propuesta de programas y proyectos, estableciendo los contactos internos o externos para su implementación.

g) Y otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

(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.

Vo.Bo. (f)

CUI: 2432822650101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Irving Rene de la Cruz Hernández**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0367**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/10/2023**  
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 clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Brindar asistencia técnica a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Administrativos.
- b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen al área de Almacén del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Asesorar y apoyar para llevar un adecuado control de los insumos que se reciben en el almacén.
- d) Colaborar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.
- e) Apoyar técnicamente para que las actividades administrativas se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.

- f) Apoyar en procesos de gestión y programación del Presupuesto del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
  
- g) Apoyo en la elaboración de inventarios físicos periódicos de los insumos que se tienen en resguardo en el Almacén de la Unidad ejecutora 202, del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.
  
- h) Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:

**CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0445**

Vigencia del contrato:

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

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01 de octubre 2023**

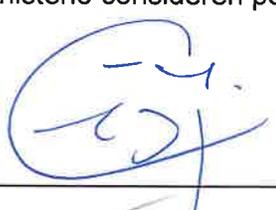
Período de prestación del servicio:

**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:

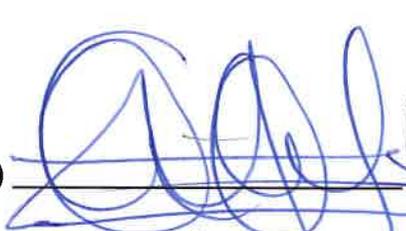
- a) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ**  
CUI 2168 81110 0101

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

Vo. Bo.(f)

  
\_\_\_\_\_  
**WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
CUI 2660 94287 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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 Alejandro Ramírez Estrada  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0465  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**Período de prestación de 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) Apoyar en las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos de usuarios finales con acceso a red.
- b) Apoyar controlando y monitoreando los sistemas de almacenamiento de los Servidores.
- c) Colaborar en la solicitud de soporte de red por parte de los usuarios del MIDES u otros usuarios.
- d) Apoyar en el monitoreo de servicios básicos de red.
- e) Apoyar en resolver los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.
- f) Apoyar en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.
- g) Apoyar en la elaboración de cronograma de tareas/trabajos de la Subdirección.
- h) Apoyar en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.
- i) Apoyar en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.

- j) Apoyar en capacitaciones de usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilicen o se requieran en el uso de la red o comunicaciones.
- k) Apoyar en la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.
- l) Apoyar en el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, AP's, entre otros que se requieran.
- m) Otras que Infraestructura Tecnológica y el Ministerio consideren pertinentes.

(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 1999842040101  
*Eddy Noe Guzmán Orozco*  
DIRECTOR DE INFORMATICA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIA



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Elmer Alejandro García Flores  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0394  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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) Apoyar en la recepción de expedientes de los Programas Sociales.
- b) Apoyar en el traslado de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social a los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyar en la elaboración y archivo de las Boletas de Rechazo de compras, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los Programas Sociales, servicios adquiridos y compras realizadas.
- d) Apoyar en la elaboración del Control Interno de la unidad de Compras.
- e) Apoyar en la elaboración de solicitudes de compra de la Unidad de Compras del Fondo de Protección Social.
- f) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras –PAC- y de las modificaciones que sufra en el transcurso del tiempo.
- g) Apoyar en la actualización de reglamentos, normas manuales y otras herramientas administrativas.
- h) Otras Actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

  
(f) \_\_\_\_\_  
Elmer Alejandro García Flores  
CUI 3068041660601

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

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



Vo.Bo  
CUI 2048/51041 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: Adolfo Gustavo Martínez Donis  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0382  
Vigencia de contrato: 01 de Agosto al 31 de Diciembre 2023  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 01/10/2023  
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. Apoyar en la digitación y revisión de la documentación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social en las plataformas oficiales;
- b. Apoyar y dar seguimiento a la documentación relacionada a los usuarios o posibles usuarios de los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;
- c. Apoyar en la elaboración de documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social y sus Subdirecciones;
- d. Colaborar y dar seguimiento a los procesos internos de la Dirección de Asistencia Social;
- e. Apoyar en la elaboración de informes y documentos que sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social relacionados a los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;
- f. Colaborar en la digitalización y escaneo de la documentación recibida y enviada de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y entidades Externas;
- g. Apoyar en la elaboración y control de los procesos a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

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



Adolfo Gustavo Martínez Donis  
CUI 2829 33867 0502

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



Vo.Bo. Leonel Edgardo Lopez Ramirez  
Director de Asistencia Social  
Vice ministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2346 26089 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: Julia Irene Brooks Salazar de García  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0472  
Vigencia de contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/10/2023  
Período de prestación de 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) Gestionar y/o emitir documentos administrativos y legales que ayuden a facilitar los procesos de la Dirección de Asistencia Social.
- b) Evaluar y/o proponer planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de la Asistencia Social.
- c) Evaluar, revisar y dar seguimiento a los documentos que relacionan a la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de cuentas.
- d) Asesorar en los procesos de la Dirección de Asistencia Social y de sus dependencias.
- e) Asesorar y ser enlace en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, cuando así sea requerido.
- f) Desarrollar presentaciones de estudios y/o presentaciones de La Dirección en materia de la Asistencia Social.
- g) Proponer soluciones y ruta a seguir en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- h) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideren pertinentes.

  
(f) 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.

(f) 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 A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE 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 Rocío Rosales Barraza  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0434  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de octubre de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a. Apoyar en las capacitaciones que sean impartidas por la Subdirección de Familia Segura.
- b. Apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa jóvenes protagonistas.
- c. Apoyar en la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.
- d. Apoyar en el ingreso de datos del personal de nuevo ingreso en la Subdirección de Familia Segura.
- e. Brindar apoyo en las comisiones que se realicen en la Subdirección de Familia Segura.
- f. Apoyar en la conformación de expedientes del personal a contratar como capacitadores en la Subdirección de Familia Segura.
- g. Brindar apoyo en la revisión de expediente de contratación del personal requerido por la Subdirección de Familia Segura.
- h. Otras actividades que la Subdirección de Familia Segura y el Ministerio considere pertinentes.

(f) 

**Dulce Rocío 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. Licda. Jennifer Sofía Alvarado Orfega  
Subdirectora de Familias Seguras  
Programa Social Jóvenes Protagonistas  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
9056757490601

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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**

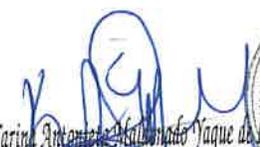
Nombres y apellidos del contratista: **ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0405**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2023 al 31/10/2023**

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

- a) Asesorar en las gestiones de documentos que ingresan a la Subdirección de Selección y Nombramiento del Ministerio y otras entidades;
- b) Proponer bases de datos que permitan contar con información digital y precisa sobre el personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;
- c) Asesorar en la elaboración de informes que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- d) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;
- e) Asesorar y diligenciar las gestiones del proceso de selección del renglón presupuestario 036;
- f) Brindar asesoría en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;
- g) Asesorar en la gestión y trámite de diligencias administrativas de la Subdirección;
- h) Brindar asesoría en la verificación documentos originales en los diferentes sistemas utilizados;
- i) Recomendar acciones para el control adecuado del archivo de documentos varios de la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- j) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
**ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ**  
DPI 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)   
**Licda. Karina Antares**  
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
DPI: **001 264914015 1901**



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Albina Floridalma Sánchez Aroche  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0505  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de octubre de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- b) Apoyar en la instalación y configuración de software
- c) Colaborar en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo
- d) Apoyar en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio
- e) Brindar apoyo en proporcionar capacitación a usuario final del hardware y software.
- f) Apoyar en atender fallas en los equipos de cómputo
- g) Apoyar con dictámenes técnicos a equipos informáticos
- h) Apoyar en la instalación y configuración de escáner e impresoras
- i) Apoyar en actividades secretariales de la Dirección.
- j) Apoyar en realizar dictámenes técnicos
- k) Apoyar en la entrega de documentación en las diferentes direcciones
- l) Apoyar en escanear y archivar documentos
- m) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideren pertinentes

(f)

  
Albina Floridalma Sánchez Aroche  
DPI 1776 40936 0208

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

Vo.Bo.

  
Eddy Noe Guzmán Orozco  
DPI 1999 84204 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Thania Marcela Valdez Ayala  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0402  
**Vigencia del contrato:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de Octubre de 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. Apoyar en la revisión de expedientes que ingresan al Subdirección de Familias Seguras;
- b. Apoyar en la realización de eventos que sean requeridos por el programa Jóvenes Protagonistas;
- c. Apoyar en la actualización de la base de datos del personal de la Subdirección de Familias Seguras;
- d. Colaborar en la elaboración de documentos del programa jóvenes protagonistas;
- e. Colaborar en la actualización de la planilla de los capacitadores;
- f. Apoyar en las diferentes capacitaciones que realice la Subdirección de Familias Seguras;
- g. Colaborar en la entrega de insumos que realice el programa de Jóvenes Protagonistas;
- h. Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
**Thania Marcela Valdez Ayala**  
2756 51975 0204

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

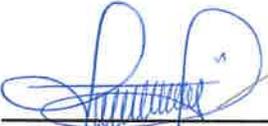
Vo.Bo.   
  
3066 75749 0601  
Licda. Jennifer Sofía Alvarado Ortega  
Subdirectora de Familias Seguras  
Programa Social Jóvenes Protagonistas  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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.**

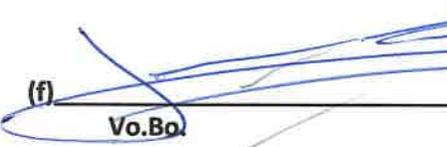
**Nombres y apellidos del contratista:** Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez  
**Número de Contrato:** **MIDES-2023-029-0457**  
**Vigencia del Contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**Período de prestación del servicio:** **01/10/2023 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) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
- b) Apoyar en las reuniones de actividades propias de la Subdirección Departamental (22).
- c) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- d) Apoyar con el seguimiento a expedientes de archivo de la Dirección de Coordinación y Organización.
- e) Apoyar en atención a los beneficiarios de los Programas Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE 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: **Josué Guillermo Rojas Estrada**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0464**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de octubre 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) Brindar apoyo en las propuestas de proyectos que elabora la Subdirección de Proyectos conjuntamente con las Unidades y Direcciones que conforman el Ministerio.
- b) Apoyar en la elaboración de carteras de proyectos y que estos cumplan con las especificaciones que la Dirección de Cooperación Internacional requiere y según las necesidades de cada proyecto
- c) Apoyar en la elaboración de marcos metodológicos de los proyectos que tiene planificados la Dirección de Planificación y Programación durante el año 2023;
- d) Brindar apoyo en el seguimiento de los proyectos elaborados para la agilización de forma eficiente;
- e) Apoyar en la revisión de los proyectos que se elaboran en la Subdirección de Proyectos para que estos cumplan con los requerimientos técnicos y metodológicos y los mismos sean avalados por la Dirección de Planificación y Programación;
- f) Apoyar en las gestiones de comunicación que se deberán mantener con las Direcciones para realizar un diagnóstico de necesidades para la elaboración de los proyectos;
- g) Otras actividades que la Subdirección de Proyectos y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)



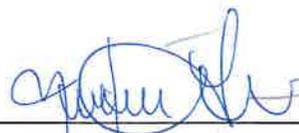
**JOSUÉ GUILLERMO ROJAS ESTRADA**

**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  
Vicesecretaría de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Amilkar Arias Linares  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0481  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de octubre de 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) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social.
- d) Apoyar en Mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de cc comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(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.

Vo.Bo.

*Lt. Lidia María González Charney*  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



1717242671017



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
Linda Juana Gonzalez Chaves  
A.C.A.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE 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:** Jennifer Zuleima Illescas Gómez  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0381  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de octubre 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. Apoyar en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compras;
- b. Brindar apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de conserjería;
- c. Brindar apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en la unidad de conserjería;
- d. Colaborar en la revisión de los reportes semanales y mensuales;
- e. Apoyar en la solicitud y entrega de insumos de oficina y cupones de agua pura;
- f. Apoyar en el control del personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;
- g. Brindar apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de la unidad;
- h. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinente

(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. Juana González  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - GUATEMALA, C.A.

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA  
DIRECTORIO GENERAL DE SERVICIOS  
CALLE 130, TORRE 1, OFICINA 101  
CUBA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO Q29 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Silvia Teresa García Puaque  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0427  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Colaborar en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.
- c) Colaborar en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- d) Colaborar en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- e) Colaborar en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de compras 2023 (PAC 2023).
- f) Apoyar en el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
- g) Colaborar en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
- h) Apoyar en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Apoyar en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.
- j) Brindar apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.
- k) Otras actividades que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideren pertinentes.

(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.



  
Vo. Bo.  
DPI: 2146 08433 1003  
Bella Catherine Díaz Barrios  
Subdirectora de Compras  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Cristian Eduardo Donado del Aguila  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0378  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**Periodo 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) Apoyar en el control de registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventario de los insumos entregados a las diferentes unidades.
- b) Brindar apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.
- c) Apoyar en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para la toma de decisiones.
- d) Colaborar con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.
- e) Brindar apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén.
- f) Apoyar en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.
- g) Apoyar en la impresión de tarjetas Kardex.
- h) Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio que consideren pertinentes.

(f) 

Cristian Eduardo Donado del Aguila  
CUI 3202 46043 0501

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

(f)   
CUI 1585 18098 0101  
Lit. Axel Noé Pojey Chin  
Subdirector de Almacén a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social  


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: Devora Selene Barrios Hernández  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0416  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de octubre de 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. Apoyar en los procesos de limpieza de pisos en el área que le sea asignada;
- b. Brindar apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que le corresponda;
- c. Apoyar con la recepción de insumos y suministros;
- d. Apoyar con la limpieza de los servicios sanitarios;
- e. Apoyar con la colocación de café y azúcar en las áreas de cafetería del nivel asignado;
- f. Apoyar en la recolección de basura en los escritorios mañana y tarde;
- g. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren 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.   
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo.   
CUI 1717 24267 1017



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y TRABAJO  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES  
Calle Juan Gómez (Habitación 101)

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Ever Noé Calderón AC  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0493  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de octubre de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

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

(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 González Chavajón  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



1717242671017



MINISTERIO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECTORIO GENERAL DE SERVICIOS  
Calle Juan Gual y Martí

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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.**

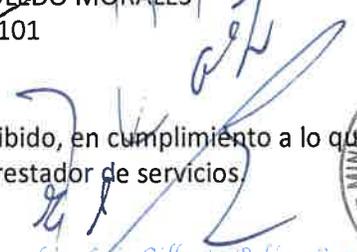
**Nombres y apellidos del contratista:** MARIA FERNANDA TOLEDO MORALES  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0426  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**Período de prestación del servicio** 01/10/2023 al 31/10/2023

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

- A. Asesorar en la recepción y egreso de los documentos oficiales de la Subdirección de Becas Educación Superior.
- B. Colaborar en la digitalización de documentos oficiales.
- C. Brindar asesoría en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- D. Asesorar en la elaboración del informes y documentos de carácter oficial de la Subdirección de Becas Educación Superior.
- E. Asesorar en la organización del archivo digital y físico de la Subdirección de Becas Educación Superior.
- F. Colaborar en la entrega de mensajería de la Subdirección de Becas Educación Superior.
- G. Otras que la Subdirección de Becas de Educación Superior y el Ministerio consideren pertinentes.

(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.

  
Lic. Luis Gilberto Peláez Guerra  
SUBDIRECTOR DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
(f) \_\_\_\_\_  
CUI 2195155491401



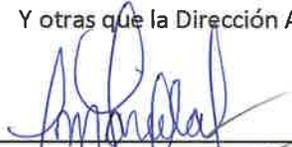
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Noris Mariela Gudiel Cardona  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0380  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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:

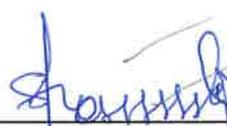
- a) Apoyar en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
- b) Apoyar en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
- c) Apoyar en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de Archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.
- d) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- e) Apoyar en el seguimiento de las gestiones y expedientes, requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
- f) Apoyar en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Dirección Administrativa desarrolla.
- g) Apoyar en el control de requerimientos de suministros por las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio.
- h) Apoyar en el control de la agenda de la Dirección Administrativa.
- i) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

  
Noris Mariela Gudiel Cardona  
CUI: 2146 05132 0101

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

(f)

  
Vo. Bø.

CUI: 2224 56493 0101

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



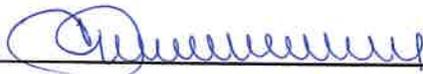
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE DE 2023, POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombre y Apellido del contratista:** Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0458  
**Vigencia del Contrato:** Del 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 1 de octubre 2023  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 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) Apoyar en la recepción y revisión de los expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho.
- c) Apoyar en la elaboración de Oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros documentos oficiales.
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- e) Apoyar en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- f) Apoyar en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- g) Colaborar en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- h) Apoyar en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

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

(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)

  
CUI: 2598 68442 0101

**Dr. Axel Renato Palma Ramos**  
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **ROCÍO ADRIANA GUERRA CHAMALE**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0508**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Brindar apoyo en la procuración correspondiente en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en la gestión jurídica con entrega de documentos de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario;
- c) Apoyar en las reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;
- d) Brindar apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que solicitan a Asesoría Jurídica;
- e) Apoyar en los procesos jurídicos y actividades Judiciales de Asesoría Jurídica;
- f) Apoyar a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales en los procesos que sean asignados;
- g) Apoyar en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;
- h) Apoyar en la diligencia de solicitudes de Información de Información Pública;
- i) Colaborar en las actividades y reuniones con el Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;



j) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(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. Javier Eduardo Paniagua Polanco  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 1935 54534 0501



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Samuel Abraham López Mazariegos  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0371  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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) Apoyar en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando el debido seguimiento para la asignación de las mismas;
- b) Apoyar 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;
- c) Apoyar 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;
- d) Atender a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar con el seguimiento de requerimientos realizados por las diferentes instituciones públicas;
- f) Apoyar en la recopilación de información y conformación de expedientes, para dar cumplimiento a requerimientos y plazos presentados por la Contraloría General de Cuentas;
- g) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;
- h) Digitalizar el archivo de solicitudes y de respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- i) Apoyar 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;
- j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

(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.

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

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



CUI 2174 12483 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Analuisa Herrera Muralles  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0524  
**Vigencia de Contrato:** 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 02 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) Brindar asesoría en la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresen al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental;
- b) Revisar que los procedimientos de los expedientes que se tramitan en el Viceministerio de Protección Social
- c) Brindar asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social;
- d) Brindar asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales;
- e) Brindar apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados con planificación y evaluación, derivados de actividades de los Programas Sociales a cargo del Vicedespacho de protección Social;
- f) Participar y brindar asesoría en reuniones o citaciones, a requerimiento del Viceministerio de Protección Social;
- g) Brindar asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social;
- h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Protección Social y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)

Analuisa Herrera Muralles

CUI 2661 01933 0101

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

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

Vo. Bo. (f)

CUI 1690 00974 2011

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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 Pablo Balán Contreras  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0407  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**Período de prestación de 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) Apoyar en la planificación y organización de las actividades de las unidades de la Dirección de Informática.
- b) Apoyar en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes y proporcionar asistencia técnica para el apoyo de las aplicaciones.
- c) Apoyar en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas.
- d) Apoyar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones de escritorio y web.
- e) Apoyar los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la Dirección de Informática.
- f) Apoyar en la determinación del mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.
- g) Colaborar con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- h) Apoyar en la revisión de código y diseño de sistemas de información.
- i) Apoyar 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) Colaborar 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.
- k) Apoyar 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.

(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 Noé Guzmán Orozco  
CUI 1999 84204 0101  
Eddy Noé Guzmán Orozco  
DIRECTOR DE INFORMATICA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0507**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Brindar asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio que correspondiente a cada caso;
- b) Asesorar en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos;
- c) Brindar asesoría en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido;
- d) Asesorar legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;
- e) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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.**

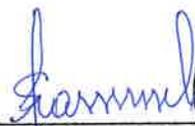
**Nombres y apellidos del contratista:** Luis Fernando de León Urizar  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0414  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**Período de prestación del Servicio:** 01/10/2023 al 31/10/2023

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

- a) Brindar asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa.
- c) Analizar los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Asesorar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados.
- e) Revisar y dar seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa.
- f) Brindar asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.
- g) Dar seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado.
- h) Asesorar en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa.
- i) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.

(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

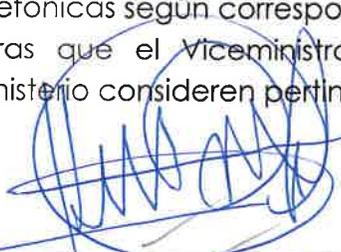
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR** EN EL MES DE **OCTUBRE** POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Hugo Daniel Xitumul Castañeda**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0389**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de octubre de 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) Apoyar en la digitalización de los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- b) Apoyar con el control interno de documentos que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
- c) Apoyar con la Verificación de los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, cumplan con la documentación requerida
- d) Brindar apoyo con el archivo de expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
- e) Apoyar con el fotocopiado de documentos que sean remitidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio
- f) Apoyar atendiendo planta telefónica, diligenciando las llamadas telefónicas según corresponda
- g) Otras que el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideren pertinentes.

(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 Ramón Palomares**  
**CUI 2598 88442 0101**  
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0469**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto 2023 al 31 de Diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de OCTUBRE 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) Apoyar en los asuntos relacionados con la promoción, y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
- b) Apoyar en el diseño de las estrategias y mecanismos de información y comunicación ante temas específicos de las unidades ejecutoras;
- c) Apoyar en la elaboración del procedimiento para la creación de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades de la unidad;
- d) Colaborar para el adecuado proceso de archivo fotográfico, fílmico y noticioso de la unidad;
- e) Brindar apoyo en el monitoreo de medios de comunicación escritos;
- f) Brindar apoyo en la filmación y fotografía de los diferentes eventos;
- g) Brindar apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de los medios de comunicación escrita;
- h) Otras que Comunicación Social y el Ministerio consideren 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 GÓNZALEZ**  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2660 94287 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: María de los Angeles de la Rosa Blanco  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0463  
Vigencia del contrato: 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 01 de Octubre de 2023  
Periodo de prestación del servicio: Del 01/10/2023 al 31/10/2023

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

- a) Apoyar en la conformación de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
- b) Brindar apoyo técnico para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- c) Elaborar oficios, Notas de traslado y Providencias cuando lo requiera.
- d) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la Dirección Financiera.
- e) Brindar apoyo para atender los requerimientos por parte de Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan documentación o información.
- f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte, correspondiente a los requerimientos planteados por autoridad competente.
- g) Brindar apoyo técnico a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.
- h) Escanear toda la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Financiera.
- i) Apoyar 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.
- j) Apoyar 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.
- k) Llevar el control de todos los comprobantes Únicos de Registro CUR, que se aprueban en la Dirección Financiera.
- l) Otras que la Dirección Financiera y el Ministerio consideren pertinentes.

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. Néstor Recael Dávila  
CUI: 2444 11808 0101 Director Financiero  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **CHRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ RIVERA**  
Número de contrato: **MIDES- 2023-029-0366**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/10/2023**  
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) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
- b) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas Provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;
- c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(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.

*Victor Noé Guzmán Julián*  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)

Vo.Bo.

Victor Noe Guzman Julian

CUI 1993 69658 2009



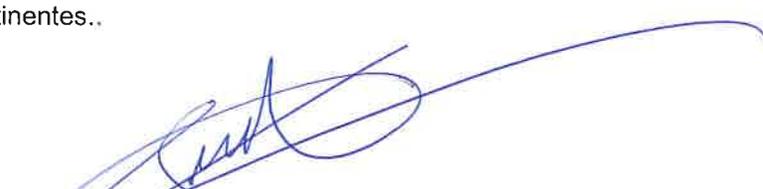
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **LISAMARÍA CERMEÑO MEJÍA**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0525**  
Vigencia del contrato: **02 de Octubre al 31 Diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/10/2023**  
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) Brindar apoyo en la recepción y revisión de los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Protección Social;
- b) Brindar apoyo en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho;
- c) Brindar apoyo en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros;
- d) Brindar apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho;
- e) Otras que el Ministerio o Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes..

(f)

  
Lisamaría Cermeño Mejía  
DPI 3053 71002 0205

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

(f)

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

DPI: 1690 00974 2011



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE 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: Werner Andreé Cuessi Quiroa  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0432  
Vigencia del contrato: 01 agosto al 31 de diciembre de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala 01 de octubre 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. Apoyar en el informe funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias.
- b. Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- c. Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- d. Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- e. Brindar apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f. Apoyar en el informe sobre funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias.
- g. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren 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.

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

1717 -24267-1017

  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



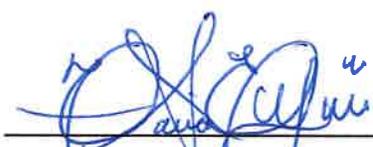
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Tania Elizabeth Godínez Gómez.  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0441.  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023.  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de octubre 2023  
**Periodo 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:

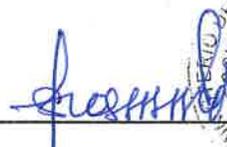
- a) Apoyar en el control de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades;
- b) Brindar apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora;
- c) Apoyar en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para la toma de decisiones;
- d) Colaborar con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén;
- e) Brindar apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén;
- f) Apoyar en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo;
- g) Apoyar en la impresión de tarjetas Kardex;
- h) Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideren pertinentes.

(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 A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Julio Alberto Castellón García**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0491**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Apoyar en la organización de las actividades de las unidades del despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en la digitalización de documentos del Despacho Superior;
- c) Apoyar en la gestión de matrices de control para documentos y expedientes del Despacho Superior;
- d) Apoyar en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Despacho Superior;
- e) Apoyar en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del Despacho Superior;
- f) Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(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 A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE DE 2023 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL REGLOM PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombre y apellido de contratista: Lesbia Magali Pérez Xitumul  
Numero de contrato: MIDES-2023-029-0451  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 01/10/2023  
Periodo de prestación de servicios: 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) Apoyar en la elaboración de oficios cuando él jefe inmediato lo requiera.
- b) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la Subdirección de Contabilidad
- c) Brindar apoyo en el escaneo de toda documentación que ingresa y egresa de la Subdirección De Contabilidad.
- d) Apoyar 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.
- e) Apoyar en el traslado de documentos a las diferentes unidades del Ministerio.
- f) Otras que la SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y EL MINISTERIO considere pertinentes.

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 A REALIZAR 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:** Ricardo Javier Gil Cardona  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0506 ✓  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023 ✓  
**Período de prestación de 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) Apoyar en la planificación, organización, de las actividades de la Subdirección.
- b) Apoyar en diseñar y desarrollar funcionalidades de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes, así como proporcionar asistencia técnica para el apoyo de la aplicación.
- c) Apoyar, programar e implementar nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas por la subdirección (incluye diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias).
- d) Apoyar en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web.
- e) Apoyar los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la subdirección.
- f) Apoyar en determinar el mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.
- g) Colaborar con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- h) Apoyar en revisar código y de diseño de sistemas de información.
- i) Apoyar en validar que las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.
- j) Apoyar en las tareas de los desarrolladores junior.
- k) Apoyar con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- l) Colaborar con las funcionalidades de las aplicaciones, para que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.
- m) Asistir a reuniones que corresponda al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.

- n) Apoyar en capacitar y difundir la documentación pertinente a usuarios finales, por medios físicos o digitales disponibles.
- o) Otras actividades que Investigación y Desarrollo de Sistemas y el Ministerio consideren pertinentes.

(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



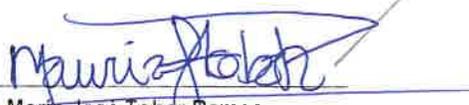
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **María José Tobar Ramos**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0365**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
Periodo 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) Apoyar a la Unidad del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la unidad;
- b) Brindar apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles;
- c) Apoyar en el seguimiento a los requerimientos que compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Brindar apoyo en distribuir documentos internos y externos y realizar diversas gestiones que competen a Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;
- e) Apoyar en la elaboración de Oficios, de solicitudes de Compras;
- f) Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes en Unidad Administrativa.

(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.

  
  
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 A REALIZAR 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: **Carlos Fernando Dubón Garrido**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0360**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2,023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Apoyar en recibir expedientes para trámite de cuota financiera de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en la elaboración de dictámenes financieros requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio;
- c) Apoyar en la elaboración de oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas;
- d) Apoyar en el escaneo y archivo de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;
- e) Colaborar con el seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;
- f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(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 A REALIZAR 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:** Shirley Johanna Juárez Gómez

**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0420

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

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023

**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) Apoyar en la recepción de solicitudes la información pública, llevando el archivo físico y digital de forma cronológica, velando por el resguardo adecuado de las mismas;
- b) Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de información pública, verificando el cumplimiento de plazos internos y de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Colaborar en la solicitud, abastecimiento y resguardo de insumos y materiales necesarios, para el desarrollo de los procesos de Información Pública;
- d) Apoyar en la atención de usuarios que presenten solicitudes, seguimientos, quejas o requieran algún servicio a través de llamadas telefónicas que ingresan al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar en el diligenciamiento ante las unidades administrativas del Ministerio, referente la correspondencia que ingresa y egresa en Información Pública;
- f) Colaborar en el registro del archivo físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa en Información Pública, respuestas de solicitudes de información pública y requerimientos realizados por diversas instituciones públicas, velando por su correcto resguardo;

- g) Apoyar en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social;
- h) Apoyar en el seguimiento a la capacitación brindada por la Procuraduría de los Derechos Humanos;
- i) Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, solicitudes y correos electrónicos, dirigidos a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio, según le sea requerido;
- j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
Shirley Johanna Juárez Gómez  
CUI 3749 31437 0101

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

(f)

Vo. Bo.

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



CUI 2174 12483 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** NELSON OMAR POSADAS GIRÓN  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0352  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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. Brindar apoyo en revisar, confrontar y analizar a través de una hoja de chequeo los expedientes de las personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, garantizando que los documentos físicos de soporte requeridos estén completos y correctos.
- b. Apoyar en la adecuación de expedientes de personas usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.
- c. Apoyar en la ejecución y supervisión de procesos del ciclo operativo de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.
- d. Brindar apoyo a la Subdirección de Capacitación Productiva en asuntos relacionados con los requerimientos de las autoridades superiores.
- e. Brindar apoyo al personal de las Coordinaciones Departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización, relacionada a los procesos del signo operativo los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.
- f. Apoyar la consolidación de los resultados cuantitativos y cualitativos de los programas o proyectos de la Subdirección de Capacitación Productiva para la presentación de informes.

- g. Brindar apoyo en la sistematización y elaboración de memoria de actividades, en relación a los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.
- h. Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionados a los procesos del ciclo operativo de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, cuando le sean requeridos.



(f)

Nelson Omar Posadas Girón  
CUI 2863847600502

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

(f)



CUI 1909031550306



*Sda. Jovientina Guac Ruac*  
DIRECTORA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: José Vinicio Sotoy Porón  
Número de contrato: MIDES 2023-029-0383  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de octubre de 2023  
Período de prestación de servicios: 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) Apoyar en la digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
- b) Apoyar en el seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- c) Apoyar en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- d) Apoyar en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- e) Apoyar en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- f) Brindar apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- g) Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- h) Y otras actividades que la subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideren pertinentes.

(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.





CUI 4641 05433 0101

Vo.Bo.

Walther David Mayén Cabrera  
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

**Nombre y apellido del contratista:** Lilian Judith García García

**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0431

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

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023

**Período de prestación de 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) Brindar asesoría en el análisis de los expedientes que ingresan al área de contabilidad para su revisión;
- b) Asesorar en la realización, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran de la Unidad de Compras y Administrativa del Fondo de Protección Social;
- c) Brindar asesoría y apoyo en el seguimiento continuo de los expedientes de pago, con el objeto de verificar que cumplan con los criterios, normas y requisitos legales y contables establecidos;
- d) Brindar asesoría y apoyo en la elaboración de propuestas de instrumentos de trabajo que mejoren y agilicen la recepción de expedientes en el área de contabilidad;

e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(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.

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

(f) 

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 A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE 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-2023-029-0461  
**Vigencia del contrato:** 01 Agosto al 31 de Diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de octubre de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

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

(f)

  
**Amner Jobani Benavente Barrios**  
DPI: 1834 89799 1103

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

Vo.Bo.

  
**Licda. Juana González Chaviza**  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
DPI: 1717 24267 1017





MINISTERIO DE SALUD DE LA REPUBLICA DE CUBA  
SECRETARIA DE SALUD  
Calle 100 No. 100, P.O. Box 100, Havana, Cuba

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE DEL 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:** OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0478  
**Vigencia del contrato:** del 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de Octubre del 2023  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 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) Apoyar en actividades técnicas y operativa sobre diagnósticos, asesoramiento, revisión, control de costos y calidad de repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos
- b) Apoyar en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyar en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social ;
- d) Colaborar en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del Ministerio;
- f) Colaborar con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos , llantas y estado mecánico de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le sea requerida por el jefe de la unidad;
- g) Apoyar en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.
- h) Apoyar en el control y registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares;

- i) Apoyar en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañías aseguradoras;
- j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio consideren competentes;

(f)

  
OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES  
DPI: 1708 63506 0502

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

DPI.1717 24267 0117



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

Nombre y apellidos del Contratista: Rosa del Carmen Gregorio  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0471  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de octubre de 2023  
Periodo 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) Apoyar en la digitalización de los expedientes que ingresen y egresen a la Subdirección de Administración de Personal.
- b) Apoyar en el registro de expedientes digitalizados en la Subdirección de Administración de Personal.
- c) Apoyar en la digitalización de documentos oficiales.
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- e) Apoyar en la elaboración del informe de las actividades semanales de la subdirección de Administración de Personal.
- f) Colaborar en la organización del archivo digital de la Subdirección de Administración de Personal.
- g) Apoyar en la entrega de mensajería de la Subdirección de Administración de Personal.
- h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal y Ministerio consideren pertinentes.

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

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

Vo.Bo.   
\_\_\_\_\_  
CUI: 2199 65080 0502  
Subdirección de Administración de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **SHARON VLADIMIR OVALLE GONZÁLEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0500**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Brindar apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)   
**SHARON VLADIMIR OVALLE GONZÁLEZ**  
CUI: 2967 02455 0101

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

Vo. Bo.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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.**

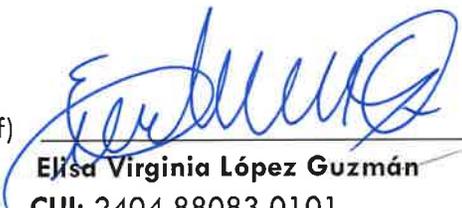
Nombres y apellidos del contratista: **Elisa Virginia López Guzmán**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0509**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre del 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2023 al 31/10/2023**

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

- a) Brindar asesoría jurídica en la gestión de expedientes y actividades asignadas;
- b) Elaborar documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;
- c) Desarrollar informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;
- d) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica;
- e) Desarrollar análisis jurídico a expedientes legales que ingresen a la Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente;
- f) Asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes;
- g) Brindar asesoría jurídica en la organización implementación, seguimiento y agilización de los procesos legales;
- h) Asesorar en la conformación de mesas técnicas a requerimientos de la Asesoría Jurídica;
- i) Elaborar documentos legales que le sean requeridos a la Asesoría Jurídica;



j) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes

(f)   
**Elisa Virginia López Guzmán**  
**CUI: 2404 88083 0101**

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

Vo. Bo.

(F)

  
**CUI: 965 54934 0501**  
**Lic. Javier Eduardo Pamaagua Polanco**  
**Director de Asesoría Jurídica**  
**Ministerio de Desarrollo Social**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **Kimberly Gabriela Estrada Avalos**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0398**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Brindar apoyo en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;
- b) Apoyar en las solicitudes de Inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para el personal de nuevo ingreso y ascensos;
- c) Apoyar con la digitalización de los documentos del personal que aplica en las convocatorias internas y externas;
- d) Apoyar en las solicitudes de documentación del personal propuesto para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Colaborar en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio;
- f) Apoyar en el proceso de selección de renglón presupuestario 021 y dar seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.
- g) Gestionar los oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.
- h) Brindar apoyo con el registro, control y resguardo para los expedientes que ingresan a la base de datos;
- i) Apoyar en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.
- j) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

(f)   
**SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2649 14015 1901**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE 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: **EUGENIA ELIZABETH CHOC CHEN**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0516**  
Vigencia del contrato: **01 de Septiembre al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de octubre de 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) Apoyar en la recepción y revisión de los expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho de Protección Social;
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho;
- c) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales;
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa;
- e) Apoyar en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Protección Social;
- f) Colaborar en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Protección Social;
- g) Apoyar en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Protección Social; y
- h) Otras que el Viceministerio de Protección Social y Ministerio consideren pertinentes.

**EUGENIA ELIZABETH CHOC CHÉN**

CUI 2822 92950 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 1690 00974 2011

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE 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 LOPEZ  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0443  
**Vigencia del Contrato** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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) Apoyar en la digitación de los documentos oficiales asignados, tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios;
- b) Seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- c) Apoyar en la conformación de la planilla de acreditación a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- d) Apoyo en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- e) Apoyar en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- f) Brindar apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- g) Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- h) Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, considere pertinentes.



Carlos Emilio Mazariegos López  
CUI 2068 40322 0108

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



(f) Walther David Mayer Cabrera  
CUI 1641 05433 01010  
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
GUATEMALA, C.A.

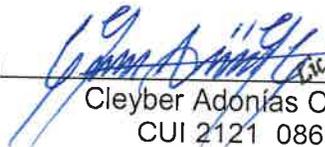


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE DE 2023 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Cleyber Adonías Cardona Gómez.  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0448.  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023.  
**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) Asesorar y verificar si están cumpliendo las Normas Internacionales de Las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

(f)   
Lic. Cleyber Adonías Cardona Gómez  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 11202  
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.

  
Lic. Cesar Sarat Ramirez  
Director  
Dirección de Auditoría Interna  
Ministerio de Desarrollo Social



Vo. Bo.

(f) \_\_\_\_\_  
CUI 1838 63674 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Lesly Mariela Chojolán Rubio  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0368  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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) Apoyar en el seguimiento de los procesos técnicos, administrativos y financieros que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización.
- b) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de los Oficios, Notas de Traslado, Providencias, y diferentes expedientes, que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización.
- c) Apoyar en el requerimiento y seguimiento de los documentos para conformar los expedientes de arrendamiento de las sedes departamentales, de la Dirección de Coordinación y Organización.
- d) Apoyar en la revisión de los expedientes conformados para el pago de arrendamiento de las sedes departamentales.
- e) Apoyar con la elaboración de diversos informes, presentaciones, documentos e instrumentos que sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.

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

Nombres y apellidos del contratista: **ADRIANA SUELY MIRANDA LEMUZ**  
Número de contrato: **MIDES- 2023-029-0386**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/10/2023**  
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) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
- b) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas Provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;
- c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(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)   
Vo.Bo.

*Victor Noe Guzmán Julián*  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Victor Noe Guzman Julian  
CUI 1993 69658 2009

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:

**KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0423**

Vigencia del contrato:

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

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01 de octubre de 2023**

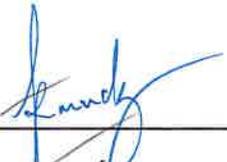
Período de prestación del servicio:

**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) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(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 A REALIZAR 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:

**ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ  
MIDES-2023-029-0439**

Número de contrato:

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

Vigencia del contrato:

**Guatemala, 01 de Octubre 2023**

Lugar y fecha del informe:

**01/10/2023 al 31/10/2023**

Período de prestación del servicio:

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

- a) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

**ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ  
CUI 2625 55646 0301**

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

Vo. Bo.(f)

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Jessenia Elizabeth España Mejía  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0387  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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) Apoyar en la elaboración de informes Administrativos en forma semanal mensual y anual requeridos por el Vice-Despacho Administrativo Financiero.
- b) Apoyar en el ingreso y registro de las carpetas electronicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
- c) Apoyar en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de archivo fisico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.
- d) Apoyar en la elaboracion de documentos requeridos por Auditoria Interna y Contraloria General de Cuentas.
- e) Apoyar en el seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
- f) Apoyar en la revición de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Direccion Adinistrativa desarrolla.
- g) Apoyar en el control de requerimientos de suministros por las subdirecciones de la Direccion Administrativa, para mantenimiento de vehiculos y limpieza del edificio.
- h) Apoyar en el control de la agenda de la Direccion Administrativa.
- i) Y otras que la Direccion Administrativa y el ministerio consideren pertinentes.

(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.

(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 A REALIZAR 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:** Maria Teresa Escobar García  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0424  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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:

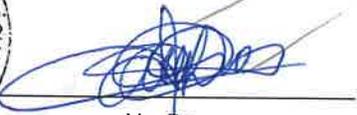
- a) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Colaborar en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.
- c) Colaborar en el seguimiento que se le debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- d) Colaborar con la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios
- e) Colaborar en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).
- f) Apoyar con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
- g) Colaborar con la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
- h) Apoyar en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Apoyar en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.
- j) Brindar apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.
- k) Otras actividades que la Subdirección de Compras y Ministerio considere pertinentes.

(f)

  
Maria Teresa Escobar García  
CUI: 300 402074 0101

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



  
Vo. Bo.

Bella Catherine Díaz Barrios  
Subdirectora de Compras  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0364**  
Vigencia del contrato: **1 de agosto de 2023 al 31 de diciembre del 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de octubre del 2023**  
Período de prestación del servicio: **01/010/2023 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) Brindar apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en las unidades de subdirección de servicios generales;
- b) Apoyar en traslado y seguimiento de las solicitudes de compra;
- c) Brindar apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de la subdirección;
- d) Apoyar en la revisión de los reportes semanales y mensuales de las unidades de la subdirección;
- e) Apoyar en el control de personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;
- f) Brindar apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de las unidades;
- g) Brindar apoyo en la gestión de información tanto oral como escrita, teléfonos y correos electrónico;
- h) Apoyar en la organización de eventos, reuniones internas y externas, etc;
- i) Apoyar en atender a las visitas internas y externas, organizar agendas del equipo de la subdirección dirección;
- j) Apoyar en la redacción de documentos, desarrollar prestaciones, gestionar, archivar y tratar diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear todos los documentos de la subdirección, etc;

- k) Brindar apoyo en las solicitudes de controles y programaciones de las actividades a personal o encargados de las unidades de la subdirección;
- l) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio lo considere pertinentes.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES**  
CUI 2115837150201

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

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



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

**Juana González Chavajay**  
**SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
CUI 1717242671017

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Edy Leonel Alvarado Vallecillo  
**Numero de contrato:** MIDES-2023-029-0477  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto del 2023 al 31 de diciembre del 2023.  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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:

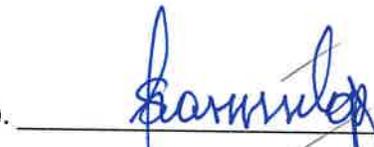
- A) Brindar asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
- B) Dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;
- C) Analizar los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- D) Asesorar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
- E) Revisar y dar seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;
- F) Brindar asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- G) Dar seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;



- H) Asesorar en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;
- I) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.

(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  
*Sr. Sergio Francisco Tobar López*  
Director Administrativo  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Adriana Isadora Hoffman Morales  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0409  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de octubre de 2023  
Período de prestación de 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) Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
- b) Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
- c) Apoyar en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
- d) Colaborar con mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
- e) Colaborar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
- f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes;
- g) Apoyar en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

f): Adriana  
Adriana Isadora Hoffman Morales  
CUI 3651-59263-0101

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

(f)Vo.Bo.

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



CUI 1717242671017

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Miguel Gregorio Cojtí Per  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0466  
**Vigencia del contrato:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de Octubre de 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) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- b) Apoyar en la instalación y configuración de software.
- c) Colaborar en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- d) Apoyar en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.
- e) Apoyar en atender fallas en los equipos de cómputo.
- f) Apoyar en la instalación y configuración de escáner e impresoras.
- g) Apoyar en realizar dictámenes técnicos.
- h) Apoyar en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.
- i) Apoyar en escanear y archivar documentos.
- j) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideren pertinentes.

(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 SOCI



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0473  
Vigencia del contrato: 01 de septiembre al 31 de Diciembre 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de octubre 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) Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
- b) Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
- c) Apoyar en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
- d) Colaborar en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
- e) Colaborar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
- f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes;
- g) Apoyar en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)   
MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL  
CUI 1781-56124-0101

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

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

Vo. Bo.(f) \_\_\_\_\_  
CUI 1717242671017

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE 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:** MILTHON VINICIO ZEPEDA SARCEÑO  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0460  
**Vigencia del Contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**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) Apoyar en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;
- b) Apoyar en la actualización de la base de datos requerida por la Subdirección;
- c) Apoyar en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección;
- d) Apoyar en el inventario Físico de los insumos que se resguardan en el área establecida;
- e) Apoyar en el registro físico y digital, del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;
- f) Apoyar en la control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social ;
- g) Apoyar en la revisión de expedientes que ingresan a la Subdirección de Familias Seguras;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)   
Milthon Vinicio Zepeda Sarceño  
CUI 3305 73004 1712

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

(f)   
CUI 3066 75749 0601  
Licda Jennifer Sofia A. Navarro Ortega  
Subdirectora de Familias Seguras  
Programa Social Jóvenes Protagonistas  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

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

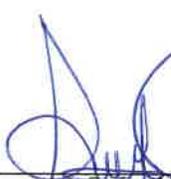
**Nombres y Apellidos del Contratista:** RICARDO ANTONIO VASQUEZ PEREZ  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0459  
**Vigencia del Contrato** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**Período de Prestación del servicio:** 01/10/2023 al 31/10/2023

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

- a) Apoyar al centro de costo en la conformación de expedientes de la elaboración de Pre-órdenes de compra de insumos y servicios que se requiera, para la ejecución de las actividades de la Subdirección, gestionando la aprobación y las acciones correspondiente;
- b) Apoyar en el registro físico y digital del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;
- c) Apoyar en la elaboración de las Pre-órdenes de compras de insumos y servicios que requiera el programa;
- d) Apoyar en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;
- e) Apoyar en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Apoyar en la realización de base de datos requerida por la Subdirección de Familias Seguras;
- g) Apoyar en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección de Familias Seguras;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)   
Ricardo Antonio Vásquez Pérez  
CUI 3005 81610 0101

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

(f)   
Licda. Jennifer Solís Ayala  
Subdirectora de Familias Seguras  
Programa Social Jóvenes Protagonistas  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0399**  
Vigencia del contrato: **01/08/2023 al 31/12/2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
**JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS**  
CUI 2310 16344 0301

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

Vo. Bo.(f)

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **WALTER FRANCISCO MEDRANO MEJÍA**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0479**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Brindar asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica;
- b) Recopilar información y presentación de documentos en diligencias laborales que son requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- c) Brindar auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;
- d) Diligenciar y dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten a la Asesoría Jurídica;
- e) Comparecer a diligencias legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial le asigne;
- f) Analizar y diligenciar expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Revisar expedientes y elaborar Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;
- h) Brindar asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados;
- i) Todas aquellas que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(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) 

CUI: 1965 54934 0501

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:** Nancy Marisol Barrios Barrios  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0482  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de octubre de 2023  
**Periodo 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) Apoyar en el resguardo de archivos de la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social.
- b) Brindar apoyo en el fotocopiado, escaneo y engargolado de expedientes de la Subdirección Financiera de Protección Social.
- c) Apoyar en las reuniones de actividades propias del área Financiera del Fondo de Protección Social.
- d) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el área Financiera del Fondo de Protección Social.
- e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(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 2048510410101  
  
*Lic. Carlos Miguel Torres Sique*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Humberto Valenzuela Mayén**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0412**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/10/2023**  
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) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales, para dar respuesta a los distintos requerimientos que ingresan al fondo de protección social.
- b) Apoyar en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresan a la unidad de almacén de la Subdirección Administrativa de la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social.
- c) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la unidad de almacén, de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo del Protección Social.
- d) Apoyar en los despachos de insumos en los diferentes Programas Sociales.
- e) Apoyar en la elaboración de solicitudes de compras según se requiera.
- f) Apoyar en la elaboración de tarjetas kardex.
- g) Apoyar en la elaboración de inventario de almacén

- h) Apoyar en la colocación y orden lógico de insumos requeridos por los diferentes Programas Sociales
- i) Apoyar en el control del archivo documental de los expedientes que ingresan a la unidad de Almacén, de la unidad administrativa de la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social
- j) Apoyar en otras actividades que se requieran en la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social y las que el ministerio considere pertinentes.

(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 A REALIZAR 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.**

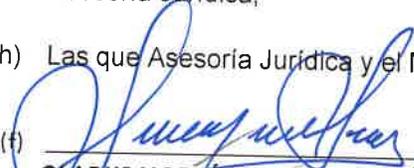
Nombres y apellidos del contratista:  
Número de contrato:  
Vigencia del contrato:  
Lugar y fecha del informe:  
Período de prestación del servicio:

**GLADYS NOEMÍ MALDONADO LÓPEZ**  
**MIDES-2023-029-0502**  
**01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
**Guatemala, 01/10/2023**  
**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) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Brindar apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)

  
**GLADYS NOEMÍ MALDONADO LÓPEZ**  
CUI: 1679662270917

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 Panagua Polanco**  
**Director de Asesoría Jurídica**  
**Ministerio de Desarrollo Social**

DPI-CUI 1965 54934 0501

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Edwin Wilfredo Garrido Ortega.  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0454.  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023.  
**Periodo 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) Asesorar y verificar si están cumpliendo las Normas Internacionales De Las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI GT) y Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoria de Seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

(f)

  
CUI 2193 58737 0101  
*Lic. Edwin Wilfredo Garrido Ortega*  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COLEGIADO ACTIVO No. 15649

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

  
*Lic. Cesar Sarai Ramirez*  
Director  
Dirección de Auditoria Interna  
Ministerio de Desarrollo Social



Vo. Bo.

(f)

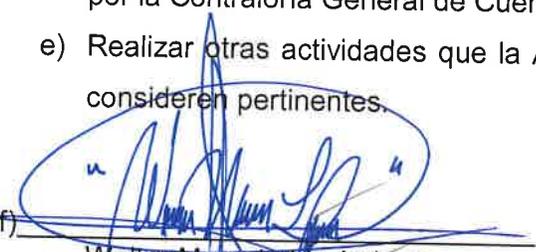
CUI 1838 63674 0101

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Walter Marcelo Lix Arriaza.  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0355.  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023.  
**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) Asesorar y verificar si están cumpliendo las Normas Internacionales De Las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI GT) y Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoria de Seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

(f)   
Walter Marcelo Lix Arriaza  
CUI 1754 81806 0101  
Lic. Walter Marcelo Lix Arriaza  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 13579

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

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

Vo. Bo.

(f)

CUI 1838 63674 0101



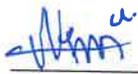
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **NICOLÁS MORALES ALBUREZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0519**  
Vigencia del contrato: **18 de septiembre al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Brindar Apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

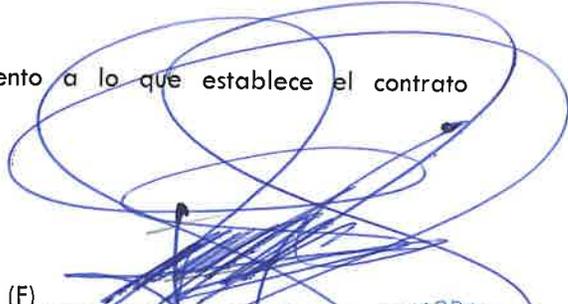
(f)

  
**NICOLÁS MORALES ALBUREZ**  
CUI: 3557 89914 0101

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

Vo. Bo.

(F)

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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.**

**Nombre y Apellidos del contratista:** Karl Heinz Brian Estrada Barrientos  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0413  
**Vigencia del Contrato:** 01 de agosto de 2023 al 31 de diciembre de 2023.  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala 01 de octubre de 2023.  
**Periodo 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) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- b) Brindar Apoyo en la Clasificación, Digitalización, y ordenamiento de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que se encuentra en la bodega zona 10 de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- c) Brindar apoyo en el Registro y control de los expedientes de proyectos.
- d) Brindar apoyo en la realización del inventario de la documentación que se encuentra en resguardo de la bodega.
- e) Apoyar en el resguardo y salida de expedientes de la bodega que requiera en la Unidad.
- f) Brindar apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada los expedientes y archivo de los distintos proyectos que se encuentren en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- g) Apoyar en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación considere oportuno.
- h) Apoyar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad.
- i) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances de clasificación y ordenamiento de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentre en la bodega zona 10 de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

j) Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio considere pertinentes.

(f). 

Karl Heinz Brian Estrada Barrientos  
CUI: 1850 89305 0101.

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

(f). 



Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
CUI: 2129 42778 1801  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: **MARCO JOSUÉ CASTELLANOS HERNÁNDEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0452**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2023**  
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) Brindar apoyo en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;
- b) Brindar apoyo en la redacción y revisión de los análisis jurídicos sobre las actuaciones que obran en los expedientes de Proyectos para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;
- c) Apoyar en la redacción y revisión de los dictámenes sobre procesos judiciales de carácter laboral y sus incidentes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;
- d) Apoyar en dar seguimiento en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social a los requerimientos planteados por las diferentes fiscalías del Ministerio Público;
- e) Brindar apoyo en la elaboración y revisión de respuestas sobre las actuaciones solicitudes por los diferentes Órganos judiciales jurisdiccionales relacionadas con los procesos judiciales referentes a esta Unidad;
- f) Brindar apoyo con orientar en las estrategias, asesoría y herramientas en materia legal en general en conjuntamente con el Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- g) Apoyar en la entrega de documentos varios de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario;
- h) Apoyar en la revisión de las solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- i) Apoyar con la participación y diligenciamiento de las reuniones internas o externas relacionadas con esta unidad cuando fuera necesario;
- j) Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.

(f)

**MARCO JOSUÉ CASTELLANOS HERNÁNDEZ**

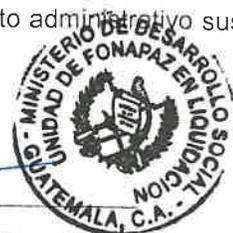
CUI: 2167 01112 0101

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

Vo. Bo.

(F)

**Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume**  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2129 42778 1801



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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 Argueta Paz**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0415**  
Vigencia del contrato: **01/08/2023 al 31/12/2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de octubre de 2023**  
Período de presentación 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) Brindar asesoría técnica en el control físico y registro fotográfico de los expedientes de proyectos procedentes del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos;
- b) Brindar apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- c) Brindar apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, relacionados al Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- d) Brindar apoyo en las gestiones ante las instituciones del Estado, en lo relacionado a trámites que se requiera en la Unidad Administrativa de Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- e) Apoyar en el proceso de monitoreo de buen funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la Unidad, para que el personal pueda dar cumplimiento con sus atribuciones;

f) Asesoría técnica para inspección y supervisión periódica en las diferentes bodegas en las cuales se encuentran proyectos y documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz;

g) Brindar Asesoría en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.

(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 A REALIZAR 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:** Juan Armando Barrios Rios  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0410  
**Vigencia del Contrato:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2023  
**Periodo 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) Brindar apoyo en el registro, clasificación y control de todos los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que se encuentran en el resguardo de la Unidad;
- b) Brindar apoyo en el seguimiento de los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo del Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ;
- c) Apoyar en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega de la Unidad;
- d) Brindar apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- e) Brindar apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- f) Brindar apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización y registro del control del inventario de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, en la bodega de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación;
- g) Brindar apoyo en los distintos procesos vinculados a los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación: registro y control; participando activamente en el procedimiento adecuado para el ordenamiento, clasificación, registro y archivo; seguimiento de ingreso y egreso de expedientes de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación ;
- h) Brindar apoyo en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se

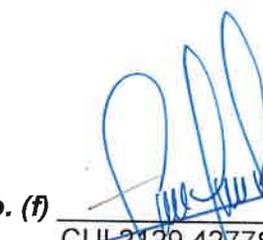
requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad;

- i) Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;



(f) Juan Armando Barrios Ríos.  
CUI 1650 32812 1101.

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



**Vo.Bo. (f)** Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume  
CUI 2129 42778 1801.  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: **Wuanda Yanneth Ignacio Pérez**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0428**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de Octubre del 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) Apoyar en el diligenciamiento de documentos oficiales en las diferentes Unidades administrativas del Ministerio.
- b) Apoyar en la entrega de expedientes y/o documentos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- c) Apoyar en el proceso de reproducción de documentos que le sean requeridos.
- d) Apoyar con la digitalización de documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- e) Apoyar en la entrega de documentos elaborados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que requieran de firma y Visto Bueno del señor Ministro.
- f) Apoyar en los procedimientos de archivo de toda la correspondencia que ingresan y egresa en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- g) Apoyar en la recepción de llamadas y documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

h) Y otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Wuanda Yanneth Ignacio Pérez**  
DPI: 2639.89968 0101

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

Vo. Bo.

f)   
\_\_\_\_\_  
DPI: 2129-42778-1801  
**Lieda. Marioly Areli Cononado Sagastume**  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social



10

1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000



1000

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Cielo Marisol Pellecer Ména
Número de contrato:	MIDES-2023-029-0436
Vigencia del contrato:	01 de agosto al 31 de diciembre 2023
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 de octubre de 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. Apoyar en la revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- b. Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio;
- c. Apoyar en la revisión de Análisis Técnicos, Jurídicos y Financieros de los expedientes de proyectos;
- d. Apoyar en la revisión de foliación, fotocopias y escaneo que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- e. Brindar apoyo en los procedimientos de archivo físico y digital, de la correspondencia recibida y enviada de acuerdo al sistema y procedimientos establecidos para el respectivo registro;
- f. Apoyar en procesos técnicos, administrativos y secretariales;
- g. Apoyar en control y resguardo de los expedientes de proyectos y demás, que ingresan y/o egresan de la Unidad;
- h. Apoyar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera;
- i. Apoyar en el diseño, elaboración, verificación y mantener actualizada la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresan y egresan de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- j. Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos y solicitudes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación;
- k. Apoyar en la elaboración de informes y documentos oficiales requeridos en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

- l. Brindar apoyo en la conformación y revisión de expedientes que se requiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- m. Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)

  
Cielo Marisol Pellecer Mena  
CUI 2407 79185 0101

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

Vo.Bo.

  
CUI 2129 42778 1801

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Luis Antonio Samayoa Esquivel
Número de contrato:	MIDES-2023-029-0515
Vigencia del contrato:	01 de septiembre al 31 de diciembre 2023
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 de octubre de 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. Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- b. Brindar apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización, archivo y registro de control del inventario de proyectos del Extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentran en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- c. Brindar Apoyo en el registro y control de los expedientes de proyectos, así como en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega que requiera en la Unidad;
- d. Brindar apoyo en la elaboración de informes de avance de clasificación y ordenamiento de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentran en la bodega asignada a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- e. Brindar apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada los expedientes y archivo de los distintos proyectos que se encuentran en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- f. Apoyar en los procesos, relacionados a los expedientes en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que considere oportuno;

- g. Apoyar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad;
- h. Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio Considere pertinentes;

(f) \_\_\_\_\_  
Luis Antonio Samayoa Esquivel  
CUI 2183 16305 0101

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

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

CUI. 2129 42778 1801  
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social

