

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN 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 30 de Septiembre de 2023
Periodo de prestación del servicio: Del 18/09/2023 al 30/09/2023

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

- a) Asesoré en la conformación y análisis de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
 - Apoyé en la revisión de la documentación de dicho expediente.
- b) Brindar asesoría para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondientes a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
 - No fue requerido
- c) Apoyé en la recopilar información y elaborar oficios a requerimientos de entes fiscalizadores.
 - Apoyé en la recopilación de información para los diferentes requerimientos.
- d) Apoyé en la elaboración de oficios, presentaciones y dictámenes cuando sea requerido.
 - Apoyé en la elaboración de oficios.
- e) Apoyé en dar seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera.
- f) Analizar los procesos del Plan Operativo Anual.
 - No fue requerido
- g) Elaborar informes ejecutivos.
 - No fue requerido
- h) Apoyé en asistir a reuniones de trabajo cuando sea necesario.
 - Apoyé en asistir las diversas reuniones de la Unidad Financiera.
- i) Asesoré en procesos presupuestarios y financieros cuando sea requerido principalmente en cierres mensuales.

- j) Asesoré en presentar propuestas para mejorar la ejecución presupuestaria y financiera.
- k) Apoyé en la elaborar el análisis de ejecución física y financiera, cuando sea requerido.
 - Apoyé en la revisión de la ejecución física y financiera.
- l) Asesore a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.
- m) Asesoré en atender los requerimientos por parte de las Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan modificaciones presupuestarias y cuotas financieras.
- n) Apoyé en 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.
 - No fue requerido
- p) Apoyé en el ordenamiento del archivo, escáner y resguardo de documentos.
- q) Otras que la Dirección Financiera y el Ministro consideren pertinentes.
 - No fue requerido.

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



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

Nombres y apellidos del contratista:

CORY MADAI RIOS ROSALES

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0489

Vigencia del contrato:

01 de agosto 2023 al 31 de diciembre 2023

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 30 de Septiembre del 2023

Período de prestación del servicio:

01/09/2023 al 30/09/2023

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

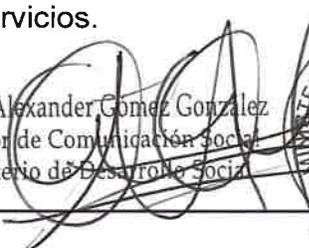
- a) Brinde apoyo con las sugerencias que fueron un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
 - Brindé apoyo con material para uso publicitario conveniente con el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
 - Apoyé en trasladar, redactar y locutar material emitido de forma oficial por el Ministerio de Desarrollo Social de distintos programas sociales, así mismo a brindar apoyo en conducción de material visual para promover los diferentes programas sociales.
- c) Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
 - Apoyé en el mantenimiento de la imagen institucional por medio de las redes sociales y material audio visual que me fueron requeridas.
- d) Apoyé en actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del país;
 - No se me brindaron actividades en el interior ni exterior del país.
- e) Brindé apoyo en cobertura de eventos y actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Brindé apoyo en cobertura de las diferentes actividades que se requirió mi presencia para recolección de material para uso de redes sociales.
- f) Brindé apoyo en las diferentes actividades y recaudación de información periodísticas del Ministerio de Desarrollo Social;

- Brindé apoyo en redacciones, publicaciones en redes sociales así mismo locuciones para videos informativos del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Brindé apoyo en recaudación de información para información pedioridisca del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Brindé apoyo en la publicación de información recaudada del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyé en las relaciones públicas, organizando las diferentes actividades protocolarias y sociales que necesitaron de la implementación de la imagen institucional, herramientas y accesorios;
- Apoyé en la colocación de material de apoyo en los diferentes programas sociales y reuniones del Mides que requirieron cobertura y organización protocolaria, apoyando así a la imagen institucional.
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Realicé entrevistas a los usuarios de los programas del Desarrollo Social.
 - Realicé cobertura via redes sociales de los diferentes programas del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Realicé publicaciones formales en las plataformas oficiales del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) 

CORY MADAI RIOS ROSALES
CUI 3444 76111 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 Gomez Gonzalez
Director de Comunicación Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

Nombres y apellidos del contratista: **ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0497**
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/09/2023**
Período de prestación del servicio: **01/09/2023 al 30/09/2023**

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

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

Brindé apoyo técnico en la verificación de requisitos en 1,000 expedientes ingresados a este Ministerio para la inclusión de beneficiarios, concerniente a lo que establece la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

- b) Apoyé en la gestión administrativa con entrega de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

Apoyé en la gestión administrativa, entregando 4 expedientes a Secretaría General y 2 expedientes a Despacho Superior.

- c) Brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitan a asesoría jurídica;

Brindé apoyo técnico conformando informes relacionados al Decreto No. 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo integral

- d) Apoyé en los procesos y actividades de Asesoría Jurídica;

Apoyé en los diversos procesos y actividades que se generaron a consecuencia de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022 y penales.

- e) Asistí al Director de Asesoría Jurídica cuando se consideró necesario;

Asistí al Director con apoyo técnico en actividades de impresión y escáner de documentos administrativos y penales.

- f) Brindé apoyo técnico a asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

Brindé apoyo técnico en la revisión de expedientes y oficios para agilizar el proceso relacionado con la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022

- g) No Brindé apoyo en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;



h) Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)


ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ
CUI 2712 86350 0101

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

Vo. Bo.

(f)


Lic. Javier Eduardo Ramagosa Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 1965 54934 0501



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 30/09/2023**
Período de prestación del servicio: **18/09/2023 al 30/09/2023**

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

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

-Brindé apoyo técnico en búsqueda de 400 expedientes relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral.
-Brindé apoyo en el traslado interno de expedientes administrativos de Asesoría interna a secretaría general, fondo de desarrollo social, vice despacho administrativo y financiero, asimismo, a despacho superior.

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

-Brindé apoyo técnico diligenciando 35 expedientes a las diferentes direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
-Brindé apoyo en la trasladación de expedientes calificados como extraordinarios, registrados en la base de datos del programa Ley Temporal de Desarrollo Integral.

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

-Brindé el apoyo requerido para realizar informes acerca de los expedientes de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, para verificar la validez de dichos expedientes.
-Brindé apoyo para realizar informes de veteranos que han fallecido, cuyo beneficiario es su cónyuge.

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

-Apoyé en la búsqueda de 1400 expedientes extraordinarios que corresponden al programa de Ley Temporal de Desarrollo Integral.
-Apoyé en la clasificación de 400 expedientes en la base de datos de veteranos, ya sean previos, denegados, o aceptados.

e) Brindé apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se consideró necesario;

-Apoyé en la realización y redacción de documentos oficiales para requerimiento y traslado de información relacionada al programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

f) Brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

-Apoyé en la procuración y diligenciamiento de memoriales e informes circunstanciados a instituciones judiciales, así como el traslado de amparos y contestación de requerimientos realizados por el Ministerio Público.



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

-Brindé el apoyo en la elaboración de memoriales, informes, denuncias y contestación de solicitudes realizadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

(f) 

Nicolás Morales Albúrez
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 Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 1965 54834 0501



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 30 de septiembre de 2023
Período de prestación del servicio:	01/09/2023 al 30/09/2023

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

- a. Apoye en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- b. Brinde 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;
Brindé apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización, archivo y registro de control del inventario de proyectos del Extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentran en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- c. Brinde Apoyo en el registro y control de los expedientes de proyectos, así como en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega que requiera en la Unidad;
Brindé apoyo en 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. Brinde 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;
Brindé 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. Brinde 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;

Brindé 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. Apoye en los procesos, relacionados a los expedientes en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que considere oportuno;

Apoyé en los procesos, relacionados a los expedientes en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que considere oportuno.

- g. Apoye en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad;

Apoyé 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 Considero pertinentes;

Colaboré en la transcripción y redacción de documentos.

(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.

Liceda Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Vo.Bo. Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2129 02778 1801