

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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: Humberto Agustín Ajcú Velásquez  
Número de Contrato.....: MIDES-2024-029-0133  
Vigencia del Contrato.....: 04 de enero al 31 de julio de 2024  
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 01/04/2023  
Período de prestación del servicio...: del 01/04/2024 al 30/04/2024

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.

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

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

CUI 2484608540101

Licda. Jenifer Yasmín Meritaya Pacheco de Salazar  
Subdirectora de Aplicación de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0099**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de abril de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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)   
CUI 2682 36488 0101

MBA. Ernesto Salvador Gil de León  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0021**

**Vigencia del contrato:**

**03 enero al 31 de julio 2024**

**Lugar y fecha del informe:**

**Guatemala 01 de abril del 2024**

**Período de prestación del servicio:**

**01/04/2024 al 30/04/2024**

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 Verónica Susana Pérez Urias**

**Directora Administrativa**

DPI 2694899400101

Licda. Verónica Susana Pérez Urias

Directora Administrativa

Viceministerio Administrativo y Financiero

Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, 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:

ENRIQUE CAMILO JUÁREZ BÉNITEZ  
MIDES-2024-029-0160  
25 de enero al 30 de septiembre de 2024  
Guatemala, 1 de abril de 2024  
01/04/2024 al 30/04/2024

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 los procesos de revisión y análisis de documentos y expedientes remitidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero, por las áreas financieras de diferentes unidades Ejecutoras del Ministerio;
- b) Asesorar en las distintas solicitudes de información financieras realizadas por entes externos;
- c) Dar seguimiento a expedientes financieros que se presenten en el Viceministerio Administrativo Financiero;
- d) Dar seguimiento a expedientes correspondientes a nóminas que se presenten en el Viceministerio Administrativo Financiero;
- e) Revisar los expedientes que el Viceministerio Administrativo Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado, con información financiera;
- f) Seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de pagos de adquisiciones y compras;
- g) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
Enrique Camilo Juárez Bénitez  
CUI 1580 15185 0101

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

(f)

CUI 2389 8688 0101

  
Dra. Vilma Fernández Hernández  
Viceministra Administrativa y Financiera  
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos  
(MIDES-2024-029-0006)  
03 enero al 31 de julio 2024  
Guatemala 01/04/2024  
01/04/2024 al 30/04/2024

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 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)

  
Lcda. María José Mutales Vasquez  
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2503 60349 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL DE 2024 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-2024-029-0119  
**Vigencia del Contrato:** Del 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 01 de abril de 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/04/2024 al 30/04/2024

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)



Mgtr. María Alejandra Montoya Menaldo  
Viceministra de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2092773780101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES ABRIL 2024 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-2024-029-0108

**Vigencia del contrato:**

03 de enero al 31 de julio de 2024

**Lugar y fecha del informe:**

Guatemala, 01/04/2024

**Período de prestación del servicio:**

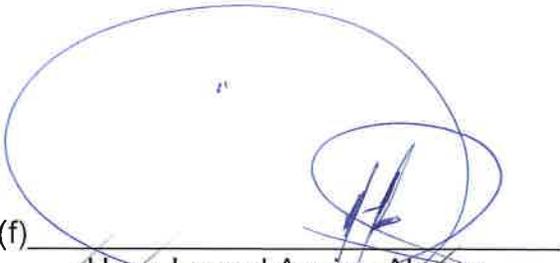
01/04/2024 al 30/04/2024

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

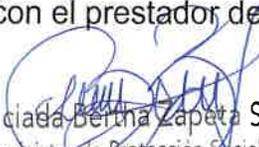
- a) Asesorar en la elaboración de respuestas de información pública dirigidas al Vice despacho de Protección Social;
- b) Asesorar y brindar el seguimiento a requerimientos relacionados con el Acuerdo 57-2008 en cumplimiento a los plazos establecidos por el mismo;
- c) Asesorar con el fin de solucionar 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)   
Licenciada Bertha Zapeta Say  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
Vo.Bo. CUI. 1752 45576 0801



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:** Adolfo Hernández Bolvito

**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0177

**Vigencia del contrato:** 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024

**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a. Planificar y coordinar actividades con otras unidades administrativas;
- b. Coordinar y participar en reuniones de trabajo tanto internas como externas;
- c. Brindar asesoría a los enlaces de información pública, en cumplimiento del Decreto Número 57-2008;
- d. Asesorar en la elaboración de políticas, planes, procesos, procedimientos, manuales, guías e instrumentos administrativos;
- e. Brindar el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas;
- f. Elaborar informes y cualquier otro documento que le sean requeridos;
- g. Asesorar a usuarios del ministerio, a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- h. Atender los temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente;
- i. Asesorar en la implementación de metodologías interinstitucionales en el Ministerio de Desarrollo Social;

- j. Asesorar en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la secretaria de Acceso a la información Pública SECAI; de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a las diversas consultas que pueden presentarse;
- k. Otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Información Pública y el Ministerio.

(f)   
Adolfo Hernández Bolvito  
CUI 1700-646970207

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

(f)   
Licda. Dña. Magaly Cabrera López  
Directora de Información Pública  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

CUI 2334 89827 0911



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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 Alberto Higueros Luna

**Número de contrato:**

MIDES-2024-029-0175

**Vigencia del contrato:**

18 de marzo al 30 de septiembre del 2024

**Lugar y fecha de informe:**

Guatemala, 01/04/2024

**Período de prestación del Servicio:**

01/04/2024 al 30/04/2024

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)

Carlos Alberto Higueros Luna

CUI: 1969 46697 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: 2694 89940 0101

Licda. Verónica Susana Pérez Urias

Directora Administrativa

Viceministerio Administrativo y Financiero

Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0028**  
Vigencia del contrato: **3 de enero de 2024 al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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) ~~Licda. Evelyn Mantza Ramirez Tobías de Medina~~  
~~Directora de Planificación y Programación~~  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2428668400108



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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 JOEL RAMOS Y RAMOS  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0045  
**Vigencia del contrato:** 03 enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de abril de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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.

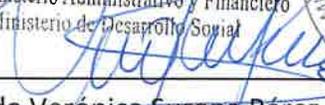
(f)

  
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.

Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. 

Licda Verónica Susana Pérez Urias

Directora Administrativa

DPI 2694899400101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0086  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de abril de 2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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. Eduardo José España Urrutia  
Secretario General  
Ministerio de Desarrollo Social  
DPI: 2490 67730 2001



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0007  
**Vigencia del contrato:** 03 enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de abril de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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. Verónica Susana Pérez Uñas  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



CUI 2694 89940 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES ABRIL de 2024 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:** Manuel Antonio Dardón Abarca  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0168  
**Vigencia del contrato:** 07 de febrero al 30 de septiembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

Por este medio presento 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)   
Manuel Antonio Dardón Abarca  
CUI 2603 77430 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 2694 89940 0101



Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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: **ROLANDO CUJÁ LÓPEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0159**  
Vigencia del contrato: **24 de enero al 30 de septiembre 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
- b) Coordinar el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Asesorar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Verificar que se realice la limpieza interna y externamente del vehículo que cada persona tiene asignado para atender comisiones;
- e) Brindar asesoría en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Asesorar en cuanto al informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado a cada persona para realizar las actividades diarias;
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

  
**ROLANDO CUJÁ LÓPEZ**  
**CUI 2227 92353 1503**

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

(f)

  
**Licda. Verónica Susana Pérez Uñas**  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**2094 89940 0101**

**Cui**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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: **Walter Estuardo Beltrán Sandoval**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0173**  
Vigencia del contrato: **20 de febrero al 30 de septiembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de abril de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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) Prestar asesoría jurídica administrativa en aquellos asuntos institucionales vinculados a la rectoría del Vice Despacho Administrativo Financiero del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Asesorar en el estudio y análisis de solicitudes planteadas y elaboración de dictámenes, opiniones jurídicas y/o respuestas a requerimientos de otras instituciones del Estado y/o las demás unidades adscritas al Vice Despacho Administrativo Financiero;
- c) Brindar Asesoría en la elaboración y revisión de controles administrativos financieros de las unidades adscritas al Vice Despacho Administrativo Financiero;
- d) Asesorar jurídicamente y elaborar documentos propios de la institución;
- e) Asesorar jurídicamente y revisar documentación interinstitucional a suscribir entre el Vice Despacho Administrativo Financiero y las demás instituciones del Estado;
- f) Prestar auxilio profesional en denuncias, demandas y cualquier acción legal ante autoridad competente a requerimiento del Vice Despacho Administrativo Financiero;
- g) Otros servicios profesionales que requieran apoyo y todas aquellas actividades que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

**Walter Estuardo Beltrán Sandoval**  
CUI 1642 51995 0101

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

(f)

CUI 2389 86829 0404

**Dra. Vilma Fernández Hernández**  
Viceministra Administrativa y Financiera  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:** Miriam Coronado Liebmann  
**Numero de Contrato:** MIDES-2024-029-0047  
**Vigencia de Contrato:** 03 de ENERO al 31 de JULIO 2024  
**Lugar y Fecha de Informe** Guatemala, 01/04/2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 solicitudes de cuota para la ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, llevando un control auxiliar de los expedientes y su estatus
- b) Apoyar en el seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso brindando apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente.
- c) Brindar apoyo para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondiente a la unidad de administración financiera UDAF
- d) Brindar apoyo en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo.
- e) Brindar apoyo en la implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales
- f) Brindar apoyo técnico en el proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, manuales, políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo, caja chica y acreditamiento en cuenta CUR
- g) Las que la Subdirección de Tesorería y el Ministerio consideren pertinentes.

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

Miriam Coronado Liebmann  
CUI 2301421760101

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

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

Vo. Bo. Marvín Geovanny Aceituno Lopez  
CUI 2373127430115

Marvín Geovanny Aceituno López  
Subdirector de Tesorería  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL DE 2024 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-2024-029-0125.  
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 01/04/2024.  
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024.

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



Lic. Pedro Ochoa Mazariegos  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 888

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

(f)

  
CUI: 2571,91178 0510  
Lic. Hugo Elmer Alvarez Villagrán  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL DE 2024 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-2024-029-0109  
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 01/04/2024  
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024.

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)

Lic. Rodrigo Sic Cujá  
CUI 1722 12618 1503

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. Hugo Elmer Alvizures Villagrán  
Director de Auditoría Interna  
CUI 2571 91178 0510



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0044  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/04/2024 al 30/04/2024

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. Eduardo José España Urrutia  
Secretario General  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 2490 67730 2001



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL, 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:  
Periodo de prestación del servicio:

Norma Eunice de León Lobos de de León  
MIDES-2024-029-0046  
03 de enero al 31 de julio de 2024  
Guatemala, 01/04/2024  
01/04/2024 al 30/04/2024

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 2658 04108 0101

Licda. Renata Maria Carballo Venegas  
DIRECTORA DE PROMOCIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

**Nombres y apellidos del contratista:** RENE VITALINO LÓPEZ LÓPEZ  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0065  
**Vigencia del contrato:** 03 enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de abril de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 interno 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)

**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.

Vo.Bo.

**Licda Verónica Susana Pérez Urias**

**Directora Administrativa**

**DPI 2694899400101**

Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RÉNGLÓN 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-2024-029-0116**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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)

Lic. Oscar René Mackenzie Gómez  
Director de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social  
**CUI 2430 15895 0101**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0144**  
Vigencia del contrato: **04 de enero al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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.

(f)

Licda. Verónica Susana Pérez Orias  
Directora Administrativa  
DPI: Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

2694 89940 001

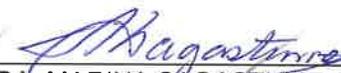


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 2024 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **MARINA SAGASTUME GARCIA**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0095.**  
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024.**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024.**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024.**

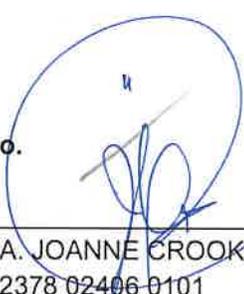
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Asesorar en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional;
- b) Brindar asesoría técnica 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;
- c) Elaborar Convenios, Cartas de Entendimiento, requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional;
- d) Asesorar 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 apoyados por la cooperación internacional;
- e) Participar en visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignada por la Unidad de Cooperación Internacional;
- f) Elaborar informes consolidados del apoyo recibido por Mides de parte de la cooperación internacional y coordinar la difusión de los resultados;
- g) Atender a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica;
- h) Asesorar en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados;
- i) Otras que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
LICDA. MARINA SAGASTUME GARCÍA  
CUI 2677 27429 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. JOANNE CROOKS  
CUI 2378 02406 0101

  
Licda. Irma Joanne Crooks Vásquez  
Directora de Cooperación Internacional  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0052  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

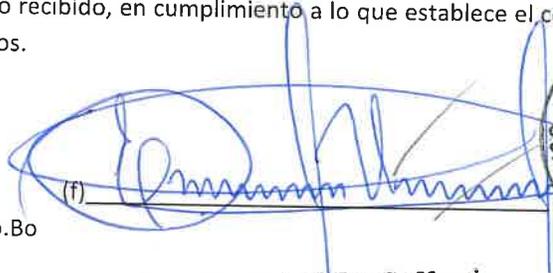
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- 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.

Vo.Bo

  
(f)   
**Lic. Eduardo José España Urrutia**  
**Secretario General**  
**Ministerio de Desarrollo Social**  
CUI: 2490 67730 2001

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 2024 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:** María Fernanda Sagastume Barrientos de González  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0060  
**Vigencia del Contrato:** Del 03 de enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 a los expedientes y documentos que ingresan al Viceministerio Administrativo y Financiero;
- b. Apoyar en la elaboración de documentos oficiales, para dar seguimiento a los requerimientos y expedientes que ingresen al Viceministerio Administrativo y Financiero;
- c. Apoyar en la atención a llamadas telefónicas;
- d. Apoyar en el seguimiento a la agenda de actividades del Viceministro Administrativo y Financiero;
- e. Apoyar en organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos;
- f. Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.



**MARÍA FERNANDA SAGASTUME BARRIENTOS DE GONZÁLEZ**

DPI: 2273 05507 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 2389 86829 0101

**Dra. Vilma Fernández Hernández**  
Viceministra Administrativa y Financiera  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029-"Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Ministerio de Desarrollo Social.**

Nombres y apellidos de la contratista: **Wendy Waleska Pinzón Morales**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0036**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

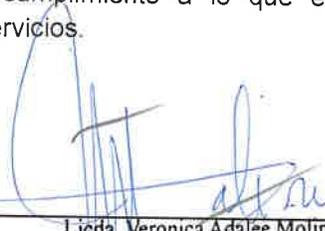
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- 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)   
**WENDY WALESKA PINZÓN MORALES**  
CUI: 1607 71641 0101

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

Vo. Bo.  
(F)

  
**Licda. Verónica Adalee Molineros Peña**  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 1977 25473 1501

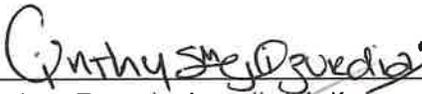


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL POR  
SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS  
REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE  
DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Cintha Pamela Azurdia Mejía**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0013**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio del 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de abril del 2024**  
Periodo de prestación del servicio: **Del 01/04/2024 al 30/04/2024**

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 apoyo a las Subdirección de Monitoreo Social y Subdirección de Evaluación Social en las actividades en las que sea requerido.
- b) Apoyar a la Dirección de Monitoreo y Evaluación en el análisis de los documentos que ingresen de las diferentes unidades administrativas.
- c) Apoyar en la elaboración de respuestas a los requerimientos recibidos por la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- d) Colaborar en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido por las Subdirecciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- e) Apoyar en el análisis estratégico de procesos y procedimientos.
- f) Apoyar y participar en las comisiones de campo programadas por las Subdirecciones de Monitoreo y Evaluación.
- g) Colaborar y participar en las reuniones que sean programadas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- h) Brindar apoyo en temas de monitoreo y evaluación para levantamiento de procesos y procedimientos.
- i) Otras actividades que la Dirección de Monitoreo y Evaluación y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

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



1817 74267 2106

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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: **Manuel Estuardo Ovalle Gómez**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0137**  
Vigencia del contrato: **04 de enero al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 y actualizar en los registros de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones;
- b) Analizar y verificar documentación para pago de honorarios de personal de los renglones presupuestarios del Sub Grupo 18.
- c) Asesorar en los procesos de ejecución de nóminas de pago de salarios, bonos y complementos del personal activo del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021, 022, 029, 036 y Sub Grupo 18;
- d) Asesorar y verificar la conformación de los expedientes por motivo de sentencias judiciales por pensión alimenticia;
- e) Asesorar en los procesos de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de exservidores del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021 y 022;
- f) Brindar asesoría en la conformación de expedientes de contratación y prestaciones laborales, según sea requerido;
- g) Colaborar en la digitalización mensual de las facturas e informes de los renglones presupuestarios del sub grupo 18.
- h) Analizar y revisar la integración y seguimiento con relación a las boletas de reintegro de servidores públicos, ex servidores públicos y prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 036.
- i) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social 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)

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

CUI: 1998 08899 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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- 2024-029-0100**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de abril 2024**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01/04/2024 al 30/04/2024**

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 auditoria 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)

Vo.Bo. ING. ERICK ESTUARDO CHUN ESCALANTE

DIRECTOR EJECUTIVO FONDO DE PROTECCION SOCIAL

CUI 1607 34592 0901

*Ing. Erick Estuardo Chun Escalante*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
FONDO DE PROTECCION SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:** JUAN DE LEÓN LÓPEZ  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0066  
**Vigencia del contrato:** 03 enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de abril de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

Vo.Bo.   
\_\_\_\_\_  
**Licda. Verónica Susana Pérez Urias**  
Directora Administrativa  
DPI 2694899400101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0129

Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/04/2024

Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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 y Asesorar en materia de Gobierno Electrónico y Política de Datos Abiertos, así como, en procesos de Simplificación de Trámites del Ministerio;
- 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.

  
Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez  
Director de Informática

(f) Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. César Humberto Carbonell Ordoñez

Director de Informática

CUI 2296186260101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

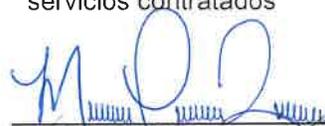
**Nombre y Apellido del contratista:**  
**Número de Contrato:**  
**Vigencia del Contrato:**

**María José Zebadua Estrada**  
**MIDES-2024-029-0170**  
**Del 16 de febrero al 30 de**  
**septiembre 2024**  
**Guatemala, 01/04/2024**  
**01/04/2024 al 30/04/2024**

**Lugar y Fecha del Informe:**  
**Periodo 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) Apoyar en la gestión y trámite legal de actividades asignadas en la Dirección de Recursos Humanos;
- b) Apoyar en el seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección de Recursos Humanos, que le sean asignados por el Director de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;
- c) Dar el seguimiento respectivo a los procesos administrativos que se encuentren en trámite hasta su respectiva finalización;
- d) Apoyar en el desarrollo y control de las actividades referentes a la asistencia diaria, permisos, suspensiones, licencias, entre otros, del personal del Ministerio;
- e) Dar acompañamiento a personal de la Subdirección de Administración de Personal para que se lleve el debido control del sistema establecido para el marcaje del horario laboral, verificando el registro de información y adecuado funcionamiento;
- f) Apoyar en los procedimientos de contratación de personal;
- g) Apoyar en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;
- h) Proporcionar apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos para la agilización de los procesos jurídico-laborales;
- i) Apoyar en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
- j) Apoyar en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que le sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
- k) Participar en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;
- l) Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes, afines a los servicios contratados

  
\_\_\_\_\_  
**MARÍA JOSÉ ZEBADUA ESTRADA**  
DPI: 2545 35186 0101

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

**Vo.Bo.**

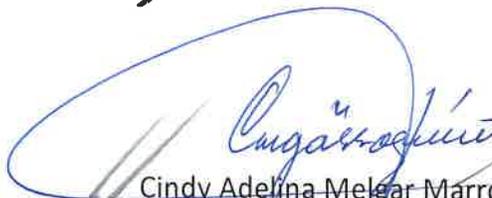
  
(f) **Lic. Oscar René Mackenzie Gómez**  
Director de Recursos Humanos  
DPI 2430 15895 0101  
Ministerio de Desarrollo Social

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

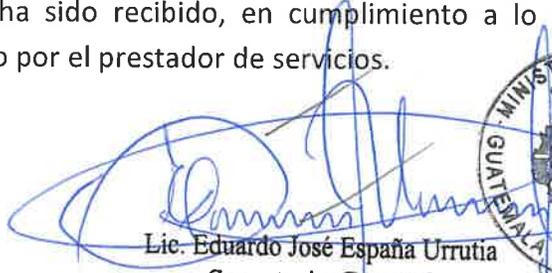
**Nombres y Apellidos del Contratista:** Cindy Adelina Melgar Marroquín  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0049  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de abril de 2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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. Eduardo José España Urrutia  
Secretario General  
Ministerio de Desarrollo Social  
DPI 2490 67730 2001



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0071  
**Vigencia del contrato:** 03 enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de abril de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 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 Verónica Susana Pérez Urias

Directora Administrativa

DPI 2694899400101

Licda. Verónica Susana Pérez Urias

Directora Administrativa

Viceministerio Administrativo y Financiero

Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL DE 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombre y Apellido del contratista:** Juan Carlos Fernández Cancelo  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0103  
**Vigencia del Contrato:** Del 03 de Enero al 31 de Julio de 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 01 de Abril de 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/04/2024 al 30/04/2024

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 Cancelo**

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)

**Ing. Irvin Isaac de León Barrios**

**CUI 2167 4841 00401**

**Director de Diseño y Normatividad a.i**

**Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación**

**Ministerio de Desarrollo Social.**



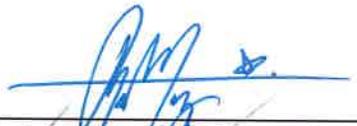
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0017**  
Vigencia del contrato: **03 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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)

  
Rocio Marisol Méndez del Valle  
DPI 2399 13841 0101

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

(f)

  
Licda. Maylin Guzmán Obregon Perez  
Subdirección de Administración de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL DE 2024 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: Maynor René López López  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0171  
Vigencia del contrato: 16 de febrero al 30 de septiembre de 2024  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 01/04/2024.  
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024.

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)

Maynor René López López  
CUI 1789 76423 0101

Maynor René López López  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 4776

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

(f)

CUI: 2571 91178 0510

Lic. Hugo Elmer Alvizuarez Villagrán

DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0115**

Vigencia del contrato:

**03 de enero 2024 al 31 de julio 2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01 de abril 2024**

Período de prestación del servicio:

**01/04/2024 al 30/04/2024**

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)

**GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2711 95460 0101**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0012  
03 de enero al 31 de julio de 2024.  
Guatemala, 01 de abril de 2024.  
01/04/2024 al 30/04/2024.

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 el área Financiera 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.

(f)

CUI 1607 34592 0901

Ing. Erick Estuardo Chun Escalante  
DIRECTOR EJECUTIVO  
FONDO DE PROTECCION SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0121  
**Vigencia del Contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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

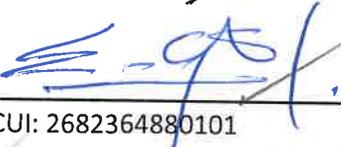
- a) Brindar asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación administrativa que ingresa a la Dirección.
- b) Emitir opiniones administrativas en la Dirección de Coordinación y Organización cuando sea requerido.
- 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)

  
CUI: 2682364880101

MBA. Ernesto Salvador Gil de León  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

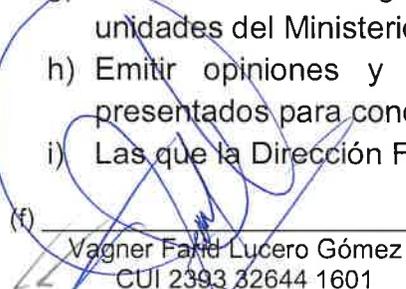


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Vagner Farid Lucero Gómez  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0174  
Vigencia del contrato: 07 de marzo al 31 de diciembre de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/04/2024  
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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 a la Dirección Administrativa, sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- b) Asesorar a la Dirección Administrativa, en la revisión de expedientes administrativos relacionados con la actividad propia de la Dirección.
- c) Brindar asesoría en procedimientos de licitación y cotización que ingresen a la Dirección Administrativa.
- d) Brindar asesoría en temas de carácter legal que ingresen a la Dirección Administrativa.
- e) Brindar asesoría legal en reuniones, audiencias y citaciones en temas legales, relacionados con la gestión administrativa de la Dirección.
- f) Brindar asesoría en la revisión de Contratos que sean trasladados a la Dirección.
- g) Brindar asesoría legal en expedientes que se trasladen a las diferentes unidades del Ministerio.
- h) Emitir opiniones y dictámenes cuando sea necesario, sobre temas presentados para conocimiento de la Dirección Financiera.
- i) Las que la Dirección Financiera y el Ministerio considere pertinentes

(f)   
Vagner Farid Lucero Gómez  
CUI 2393 32644 1601

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

(f)   
Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
CUI 2694 89940 0101

Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 2024 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:**  
**Número de Contrato:**  
**Vigencia del Contrato:**  
**Lugar y Fecha del Informe:**  
**Periodo de prestación del servicio:**

**Antonio José Monterroso Batres**  
**MIDES-2024-029-0130**  
**Del 03 de enero al 31 de julio 2024**  
**Guatemala, 01/04/2024**  
**01/04/2024 al 30/04/2024**

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 presupuestarios;
- b. Brindar apoyo en los procesos de ejecución de nóminas de pago de salarios, bonos y complementos del personal activo del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 036;
- c. Brindar apoyo en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos en 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. Apoyar en la revisión de cálculos de montos para expedientes de pago de prestaciones laborales y Sentencias Judiciales.
- f. Brindar apoyo en los procesos de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de exservidores 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 la actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios;
- i. Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

**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.

**Lic. Mauro Estuardo Caceres Salazar**  
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
(f) **DPI 1998 08899 0101**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0094  
**Vigencia del contrato:** 03 Enero al 31 de Julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de Abril de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 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. 

2663 17073 0101

Licda. Andrea María Reyes López  
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 ABRIL 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-2024-029-0147)

**Vigencia del contrato:**

04 de enero al 31 de julio 2024

**Lugar y fecha del informe:**

Guatemala 01/04/2024

**Período de presentación del servicio**

01/04/2024 al 30/04/2024

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 reintroducción 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)

Ccda. María José Muralles Vásquez  
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



CUI 2503 60349 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0097  
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/04/ 2024  
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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. Eduardo José España Urrutia  
Secretario General  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2490 67730 2001

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:** Kevin Ronaldo Contreras Corado  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0182.  
**Vigencia del contrato:** 18 de marzo al 30 de junio del 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 1 de abril de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 procesos que conlleven a la elaboración de distintos documentos administrativos y legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Prevención Social y los cuales son asignados para su análisis y respectivo trámite;
- b. Asesorar en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Dirección de Prevención Social, para su respectivo diligenciamiento;
- c. Asesorar en el análisis de las distintas actuaciones administrativas que la Dirección de Prevención Social es parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en la preservación de los intereses del Ministerio de Desarrollo Social;
- d. Asesorar en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta a solicitudes realizadas a la Dirección de Prevención Social;
- e. Asesorar en reuniones en las que sea solicitada su presencia para brindar su punto de vista basado en el marco legal aplicable;
- f. Asesorar en las actividades de los planes, programas, proyectos y/o políticas a cargo de la Dirección de Prevención Social
- g. Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

**Kevin Ronaldo Contreras Corado**  
**CUI 2682 28264 0101**

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

Vo.Bo.

2801 19712 0101

**Elsa Lorena Pereira Hernández**  
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL DE 2024 POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

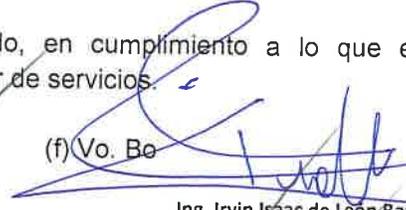
Nombres y apellidos del contratista: **Josse Manuel Alvarado Polanco**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0008**  
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 

Ing. Irvin Isaac de León Barrios

CUI 2167 4841 00401

Director de Diseño y Normatividad a.i

Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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: **OTTO RENÉ GODOY HERNÁNDEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0179**  
Vigencia del contrato: **18 de marzo al 30 de septiembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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) Brindar apoyo a las personas que requieren ubicar unidades administrativas específicas del Ministerio de Desarrollo Social, para trámites personales y administrativos;
- c) Apoyar en el control de personas que ingresan a las distintas unidades del Ministerio;
- d) Apoyar en la entrega de gafetes de visitante al personal externo que ingrese a las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Brindar apoyo cuando sea necesario en garita de ingreso de vehículos de las oficinas centrales del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinente

(f)   
**Otto René Godoy Hernández**  
**CUI 1675031110606**

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

(f)   
DDI 2694899400101  
**Licda. Verónica Susana Pérez Urias**  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0118**

Vigencia del contrato:

**03 de enero al 31 de julio de 2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01/04/2024**

Período de prestación del servicio:

**01/04/2024 al 30/04/2024**

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)

**Licda. Verónica Adalee Molineros Peña**  
**Directora de Asesoría Jurídica**  
**Ministerio de Desarrollo Social**

**CUI 1977254731501**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL DE 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

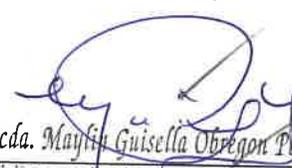
Nombre y apellidos del Contratista: Lourdes María Carrera Sánchez  
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0054  
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de abril de 2024  
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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.   
Licda. Mayra Guisella Obregon Pineda  
DPI: 2199 65080 0502  
Subdirección de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0018

**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024

**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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) Apoyar en la realización de resoluciones administrativas de las solicitudes de información pública, verificando el cumplimiento de plazos internos de 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 los requerimientos realizados por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de Cuentas;
- 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.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.   
CUI 2334 89827 0911

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:

**JORGE LUIS ESPINOZA MARTINEZ**  
**MIDES-2024-029-0075**  
**03 de Enero del 2024 al 31 de Julio 2024**  
**Guatemala, 01 de Abril 2024**  
**01/04/2024 al 30/04/2024**

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 1697 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)

**GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 271195460 0101**

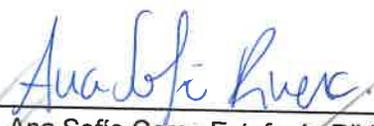


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **Ana Sofia Ceres Estefanía RIVERA DELGADO**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0165**  
Vigencia del contrato: **1ro de febrero del 2024 al 31 de diciembre del 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

- a) Desarrollar la estrategia de implementación de la iniciativa intersectorial;
- b) Coordinar la implementación y el avance de la iniciativa intersectorial a dos niveles:
  - o **Coordinación interinstitucional:** se realizará en estrecha coordinación con las unidades internas del Ministerio de Desarrollo Social – MIDES y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional – SESAN así como con otras entidades públicas.  
Asimismo, de manera articulada con las Direcciones de Cooperación Internacional del MIDES y de la SESAN, así como las de otras entidades públicas involucradas con quienes se coordinará la colaboración con agencias de cooperación.
  - o **Coordinación territorial:** con el fin de asegurar el avance de la iniciativa intersectorial a nivel local, se apoyará en su coordinación a nivel territorial en estrecha relación con la SESAN en los distintos niveles que se consideren del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional - SINASAN, ministerios, gobernaciones departamentales, alcaldías, otras autoridades locales, comunitarias e indígenas, agencias de cooperación y el sector privado.
- c) Preparar y participar en las reuniones relacionadas con la iniciativa intersectorial (mesas de trabajo temáticas, task force, GEDS, CONASAN)
- d) Viabilizar el avance de los compromisos adquiridos por el MIDES en el marco de la iniciativa intersectorial, en estrecha relación con los viceministerios y direcciones correspondientes.
- e) Verificar el cumplimiento, en estrecha comunicación y relación con el viceministerio de política planificación y evaluación, con base al sistema de monitoreo de la iniciativa intersectorial.
- f) Asesorar al señor ministro en todo momento sobre la iniciativa intersectorial e informarle de manera fluida sobre los avances;
- g) Apoyar en la organización de las actividades del Despacho Superior relacionadas con la iniciativa intersectorial.
- h) Apoyar en otras actividades que sean delegadas por el señor ministro.
- i) Elaborar reportes de información que sea requerida.

(f)   
Ana Sofia Ceres Estefanía RIVERA DELGADO  
CUI 1691 12918 0101

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

(f)   
Abelardo Pinto Moscoso  
Ministro de Desarrollo Social  
DPI 1922 69615 2011



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

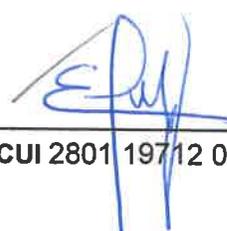
Nombres y apellidos del contratista: **MARIA EUGENIA GARCÍA MELGAR**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0181**  
Vigencia del contrato: **18 de marzo al 30 de septiembre 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 resguardo y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección de Prevención Social.
- b) Asesorar en cuanto al orden y nomenclatura de los documentos que sean trasladados al Despacho Superior.
- c) Gestionar la entrega de correspondencia en las diferentes Dependencias ubicadas en el Edificio del MIDES.
- d) Trasladar a la Recepción la correspondencia entregada.
- e) Asesorar en el registro de los plazos establecidos a las Dependencias en lo relativo a los requerimientos solicitados.
- f) Gestionar el uso de Salones a requerimiento de la Dirección.
- g) Apoyar en otras tareas que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**MARIA EUGENIA GARCÍA MELGAR**  
**CUI 2387 66810 0101**

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
**CUI 2801 19712 0101**

**Elsa Lorena Pereira Hernández**  
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0113  
**Vigencia del contrato:** 03/01/2024 al 31/07/2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 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: 2682 36488 0101

MBA. Ernesto Salvador Gil de León  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:

**JOSÉ ANDRÉS BOLAÑOS SIERRA**  
**MIDES-2024-029-0004**  
**03 de enero al 31 de julio de 2024**  
**Guatemala, 01/04/2024**  
**01/04/2024 al 30/04/2024**

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 de documentos oficiales a otras dependencias del Ministerio;
- 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 de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;
- g) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

**José Andrés Bolaños Sierra**  
**CUI 2993459470101**

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

(f)

**Subdirectora de Selección y Nombramiento**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CUI 2649 14015 1901**



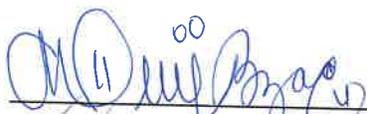
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Mirza Onelia Copín Barrios**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0080**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de abril de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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)

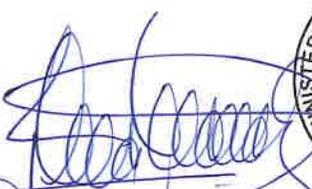


**Mirza Onelia Copín Barrios**

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)



**CUI: 2389 86879 0101**  
**Dra. Virginia Fernández Fernández**  
Viceministra Administrativa y Financiera  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:

**MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO**  
**MIDES-2024-029-0139**  
**04 de enero al 31 de julio de 2024**  
**Guatemala, 01/04/2024**  
**01/04/2024 al 30/04/2024**

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)

CUI: 1977 25473 1501

Licda. Veronica Adalee Molineros Peña  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0001**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

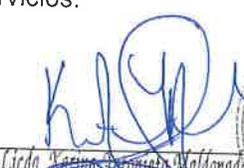
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- 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.

  
**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 Xucum**  
**SUBDIRECTORA DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CUI 2649 14015 1904**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0050  
**Vigencia del Contrato:** 03 de Enero al 31 de Julio 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala 01 de Abril de 2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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.

Vo.Bo.

*Lic. Mauro Estuardo Carreras 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 ABRIL 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:  
Número de contrato:  
Vigencia del contrato:  
Lugar y fecha del informe:  
Período de prestación del servicio:

**Juan Alberto González Hernández**  
**MIDES-2024-029-0163**  
**01 de febrero al 30 de septiembre de 2024**  
**Guatemala, 01 de abril de 2024**  
**01/04/2024 al 30/04/2024**

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 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 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)

**Juan Alberto González Hernández**

CUI 1576 02028 0101

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

(f)

CUI 2389 86829 0101

**Dra. Vilma Fernández Hernández**  
Viceministra Administrativa y Financiera  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL DE 2024 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 Estefhanía España Barrios  
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0076  
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de abril de 2024  
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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 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 Estefhanía 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

Licda. Maylin Gisella Obregón Pérez  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0105  
**Vigencia del contrato:** 03 de Enero al 31 de Julio 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 2682 36488 0104 de León  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0082**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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;

  
**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)

  
**Licda. Verónica Adalee Molinos Peña**  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 1977 25473 1501

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0089  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 1 de ABRIL de 2024  
**Período de prestación de servicio:** 1/04/2024 al 30/4/2024

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 Secretaria 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. Eduardo José España Urrutia  
Secretario General  
Ministerio de Desarrollo Social  
DPI 2490 67730 2001



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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 Anibal Morales Paredes  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0061.  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de abril 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 consideración 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.)

ELMER ANIBAL MORALES PAREDES  
CUI 1695 49941 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: 2694 89940 0101

Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

**WALTER IVAN PÉREZ LIMA**  
**MIDES-2024-029-0090**  
**03 de enero 2024 al 31 de julio de 2024**  
**Guatemala, 01 de Abril de 2024**  
**01/04/2024 al 30/04/2024**

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)

**GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2711 95460 0101**



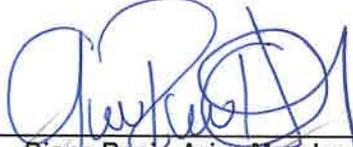
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL DE 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombre y Apellido del contratista:** Diana Rocio Ariza Morales  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0070  
**Vigencia del Contrato:** Del 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 01 de abril de 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/04/2024 al 30/04/2024

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

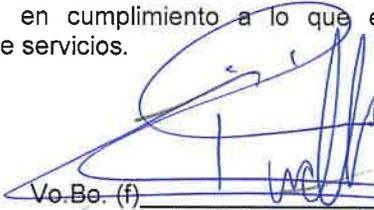
- a) Brindar apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido.
- b) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas.
- c) Apoyar en la elaboración de informes, documentos, 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)

Ing. Irvin Isaac de León Barrios  
CUI 2167 4841 00401

Director de Diseño y Normatividad a.i  
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL  
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-2024-029-0020**

Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**

Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/04/2024**

Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 recepcionan 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)   
Vo.Bo. CUI 1607-34592-0901



*Ing. Erick Estuardo Chun Escalante*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
FONDO DE PROTECCION SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0120**

Vigencia del contrato:

**03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01 de ABRIL 2024**

Período de prestación del servicio:

**01/04/2024 al 30/04/2024**

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 JUÁREZ**  
**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)

**GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DPI: 2711 95460 0101**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0152  
**Vigencia del contrato:** 05 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 2051491700101  
*Ing. Oliver Alexander Rodas Mendoza*  
Subdirector de Infraestructura Tecnológica  
Dirección de Informática  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.   
CUI 2296 18626 0101  
*Ing. César Humberto Carbonell Ordóñez*  
Director de Informática  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0077  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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)

Vo.Bo  
CUI 1607-34592-0901

Ing. Erick Estuardo Chun Escalante  
DIRECTOR EJECUTIVO  
FONDO DE PROTECCION SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0022  
Vigencia de contrato: 03 de Enero al 31 de Julio 2024  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 01/04/2024  
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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;

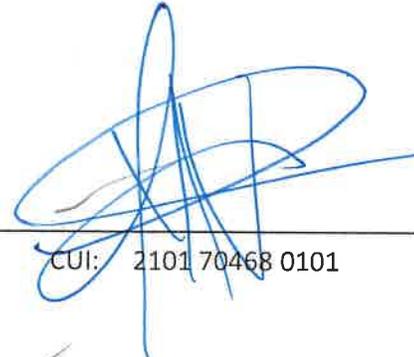
h. Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio considere pertinentes;

(f).

  
\_\_\_\_\_  
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.

  
\_\_\_\_\_  
CUI: 2101 70468 0101



  
Valeria Morales Hernández  
Directora de Asistencia Social  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0009  
Vigencia de contrato: 03 de enero al 31 de julio del 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/04/2024  
Período de prestación de servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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.



Mónica Valeska Morales Hernández  
Directora de Asistencia Social  
Viseministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2101 70468 0101



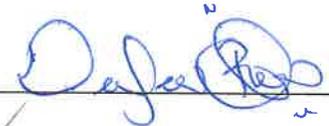
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Dulce Rocío Rosales Barraza  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0056  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de abril de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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.

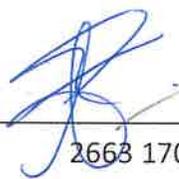
(f)

  
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.

  
2663 17073 0101

Licda. Andrea María Reyes López  
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 ABRIL 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-2024-029-0002**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Periodo de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

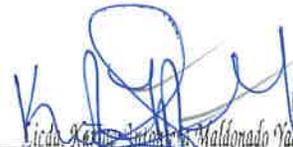
- a) Brindar asesoría en la elaboración de requerimientos de selección que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- b) Analizar y verificar los documentos que conforman los expedientes para las contrataciones del personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;
- c) Brindar asesoría en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;
- d) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 022;
- e) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;
- f) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;
- g) Asesorar y diligenciar las gestiones del proceso de selección del renglón presupuestario 036;
- h) Brindar asesoría en la verificación de documentos originales en los diferentes sistemas utilizados;
- i) 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)

DPI:

  
**RICARDO MALDONADO YAQUE DE LEÓN**  
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
GUATEMALA, G.A.  
CUI 2649 14015 1901



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

**Nombres y apellidos del contratista:** / Albina Floridalma Sánchez Aroche  
**Número de contrato:** / MIDES-2024-029-0074  
**Vigencia del contrato:** / 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** / Guatemala 01 de abril de 2024  
**Período de prestación del servicio:** / 01/04/2024 al 30/04/2024

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) 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 la entrega de documentación en las diferentes direcciones.
- k) Apoyar en escanear y archivar documentos
- l) 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.

  
Cesar Humberto Carbonell Ordoñez  
DPI 2296 18626 0101

Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez  
Director de Informática  
Ministerio de Desarrollo Social



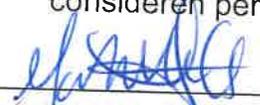
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: Thania Marcela Valdez Ayala  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0104.  
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de Julio del 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala 01 de Abril de 2024  
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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 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. 

2663 17073 010

Licda. Andrea Maria Reyes Lopez  
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 ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:**

Carlos Amilkar Arias Linares

**Número de contrato:**

MIDES-2024-029-0072

**Vigencia del contrato:**

03 de enero al 31 de julio del 2024

**Lugar y fecha de informe:**

Guatemala, 01/04/2024

**Período de prestación del Servicio:**

01/04/2024 al 30/04/2024

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.
- g) Y otras que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

Carlos Amilkar Arias Linares

CUI: 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.

Verónica Susana Pérez Urías

CUI: 2694 89940 0101

Licda. Verónica Susana Pérez Urías  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0015

**Vigencia del contrato:**

03 de enero al 31 de julio de 2024

**Lugar y fecha del informe:**

Guatemala 01 de abril 2024

**Período de prestación del servicio:**

01/04/2024 al 30/04/2024

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.

Vo.Bo.

Verónica Susana Pérez Urias

CUI 2694 89940 0101

Licda. Verónica Susana Pérez Urias

Directora Administrativa

Viceministerio Administrativo y Financiero

Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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: **Maylin Julieta Osorio**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0183**  
Vigencia del contrato: **01 de abril al 30 de septiembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de abril de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 correspondencia y gestión para el traslado a otras unidades administrativas;
- b) Mantener al día las gestiones internas derivadas de los distintos requerimientos provenientes de otras instituciones;
- c) Apoyar en atención de usuarios externos y recepción de llamadas telefónica;
- d) Apoyar en la reproducción de correspondencia, entre otros documentos;
- e) Llevar el control interno de documentos que ingresan al Despacho Superior;
- f) Apoyar en la coordinación reuniones tanto internas como externas;
- g) Apoyar en la logística para la atención de reuniones.
- h) Otras que el Despacho Superior y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
Maylin Julieta Osorio

CUI 1734 09091 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 1922 69615 2011

Lic. Abelardo Pinto Moscoso  
Ministro  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:**

Silvia Teresa García Puaque

**Número de contrato:**

MIDES-2024-029-0057

**Vigencia del contrato:**

03 de enero al 31 de julio del 2024

**Lugar y fecha de informe:**

Guatemala, 01/04/2024

**Período de prestación del Servicio:**

01/04/2024 al 30/04/2024

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 2024 (PAC 2024).
- 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.

(f)

No. Bo.

DPI: 1734 08745 0601

Licda. Olga Jhennifer Baneza Velásquez Guzmán  
Subdirectora de Compras  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0078

Vigencia del contrato:

03 de enero al 31 de julio 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 01 de abril de 2024

Período de prestación del servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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.

Vo.Bo.

  
Verónica Susana Pérez Urias

DPI 2694 89940 0101

Licda. Verónica Susana Pérez Urias

Directora Administrativa

Viceministerio Administrativo y Financiero

Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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 NOE CALDERON AC  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0084  
**Vigencia del contrato:** 03 enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de abril de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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)

  
Ever Noé Calderón Ac  
DPI 1995540641104

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

  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Licda Verónica Susana Pérez Urías  
Directora Administrativa  
DPI 2694899400101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0016

**Vigencia del contrato:**

03 de enero al 31 de julio del 2024

**Lugar y fecha de informe:**

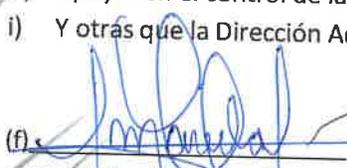
Guatemala, 01/04/2024

**Período de prestación del Servicio:**

01/04/2024 al 30/04/2024

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. Bo.  
CUI: 2694 89940 0101



Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

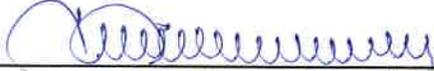
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL DE 2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombre y Apellido del contratista:** Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0081  
**Vigencia del Contrato:** Del 03 de enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 01 de abril 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/04/2024 al 30/04/2024

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 2428668400108

Licda. Evelin Maritza Ramírez Tobías de Medina  
Directora de Planificación y Programación

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

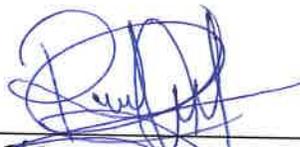
Nombres y apellidos del contratista: **ROCÍO ADRIANA GUERRA CHAMALE**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0126**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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;

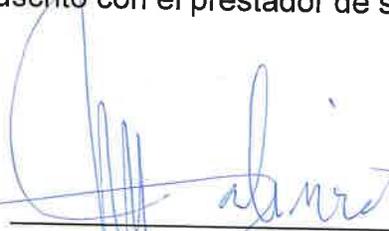
(f)

  
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)

  
CUI 1977 25473 1501  
Licda. Verónica Adalee Monteros Peña  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social



///

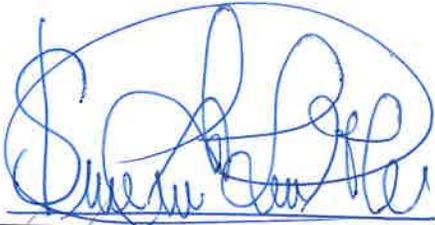
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Samuel Abraham López Mazariegos  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0123  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 solicitudes de información pública, según lo establecido en el Decreto Número 57-2008;
- b) Asesorar en la revisión de la información pública de oficio del portal web y en la actualización de la página Web del Ministerio de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a las disposiciones de oficio, establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, de las Unidades Ejecutora 201 "UDAF" y 202 "Fondo de Protección Social";
- c) Asesorar y brindar el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas;
- d) Brindar asesoría a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Asesorar y brindar el seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- f) Asesorar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;
- g) Colaborar en temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente;
- h) Asesorar 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;

- i) Colaborar en temas de implementación de políticas en la Unidad de Información Pública;
- 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.



Lidia Dilia Magdalay Cabrera López  
Directora de Información Pública  
Ministerio de Desarrollo Social

(f) Vo.Bo.

CUI 2334 89827 0911



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

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

**HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN**  
**MIDES-2024-029-0032**  
**03 de enero al 31 de julio de 2024**  
**Guatemala, 01/04/2024**  
**01/04/2024 al 30/04/2024**

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.

Vq. Bo.

(F)

**Licda. Verónica Adalee Molineros Peña**  
Directora de Asesoría Jurídica.  
Ministerio de Desarrollo Social  
DPI-CUI 1977 25473 1501



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:

**Hugo Daniel Xitumul Castañeda**  
**MIDES-2024-029-0029**  
**03 de enero al 31 de julio de 2024**  
**Guatemala, 01 de abril de 2024**  
**01/04/2024 al 30/04/2024**

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)

**Mgtr. María Alejandra Montoya Menéndez**  
Viceministra de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2082 265898 0101



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

Nombres y apellidos del contratista:

**OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO**

Número de contrato:

**MIDES -2024-029-0040**

Vigencia del contrato:

**03 de enero de 2024 al 31 de julio 2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01 de abril de 2024**

Período de prestación del servicio:

**01/04/2024 al 30/04/2024**

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, filmico 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)

**GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
CUI 2711 95460 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0068

Vigencia del contrato:

✓ 03 de Enero al 31 de Julio de 2024

Lugar y Fecha del Informe:

✓ Guatemala 01 de Abril de 2024

Periodo de prestación del servicio:

✓ Del 01/04/2024 al 30/04/2024

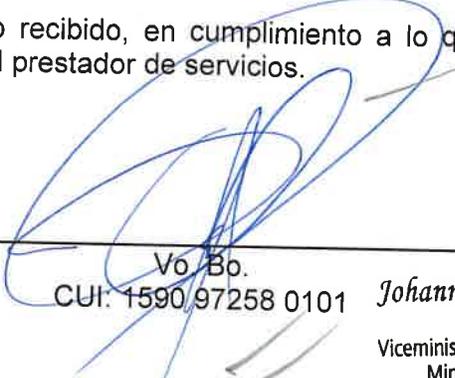
Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

- 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.  
CUI: 1590 97258 0101

Johann Gilberto Avila Carrera  
Director Financiero  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



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

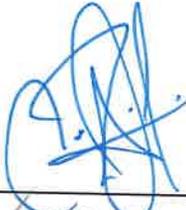
Nombres y apellidos del contratista: **CHRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ RIVERA**  
Número de contrato: **MIDES- 2024-029-0019**  
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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.

(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 ABRIL 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-2024-029-0098.  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio 2024.  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de abril 2024.  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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)

  
Lidia Verónica Susana Pérez Urías  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2694 89940 0101





# Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y Apellidos del Contratista: **Thelmy Linda María Castañeda Moscoso**

Número de contrato: **MIDES-2024-029-0176**

Vigencia del contrato: **18 de marzo al 31 de diciembre de 2024**

Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**

Periodo de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

- Asesorar en los procesos que conlleven a la elaboración de distintos documentos administrativos y legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Promoción Social y los cuales son asignados para su análisis y respectivo trámite.
- Asesorar en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Dirección de Promoción Social, para su respectivo diligenciamiento.
- Asesorar en el análisis de las distintas actuaciones administrativas que la Dirección de Promoción Social es parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en la preservación de los intereses del Ministerio de Desarrollo Social.
- Asesorar en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta a solicitudes realizadas a la Dirección de Promoción Social.
- Asesorar en reuniones en las que sea solicitada su presencia para brindar su punto de vista basado en el marco legal aplicable.
- Apoyar en la implementación de estrategias, planes, y protocolos de la Dirección de Promoción Social.
- Asesorar en las actividades de los planes, programas, proyectos y/o estrategias a cargo de la Dirección de Promoción Social.
- Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(F)

Thelmy Linda María Castañeda Moscoso

CUI: 2804 65165 0101

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

Licda. Renata María Carballe Venega  
DIRECTORA DE PROMOCIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo (F)  
CUI: 2658 04108 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:

**Cory Madai Rios Rosales.**

Número de contrato:

**MIDES-2024-029-0149**

Vigencia del contrato:

**04 de enero de 2024 al 31 de julio de 2024.**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01 de abril del 2024.**

Período de prestación del servicio:

**01/04/2024 al 30/04/2024**

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 actividades que sean requeridas en el interior y exterior del país;
- e) Brindar apoyo en cobertura de eventos y actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Brindar apoyo en las diferentes actividades y recaudación de información periodísticas del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar en las relaciones públicas, organizando las diferentes actividades protocolarias y sociales que necesiten de la implementación de la imagen institucional, herramientas y accesorios;
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(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)

**GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2711 95460 0101**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES ABRIL DE 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 FRANCISCO RUSTRIAN GARCIA  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0162  
**Vigencia del contrato:** 01 febrero al 30 de septiembre 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de abril de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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)   
\_\_\_\_\_  
**JUAN FRANCISCO RUSTRIAN GARCIA**  
DPI 2587352520101

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

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

  
**Licda Verónica Susana Pérez Urias**  
Directora Administrativa  
DPI 2694899400101

Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0041  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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



Vo.Bo. (f) *César Humberto Carbonell Ordoñez*  
César Humberto Carbonell Ordoñez  
CUI 2296 18626 0101  
*Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez*  
Director de Informática  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0010**

Vigencia del contrato:

**03 de enero al 31 de julio 2024**

Lugar y fecha del informe:

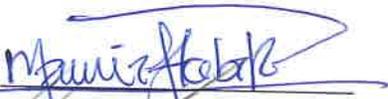
**Guatemala, 01/04/2024**

Período de prestación del servicio:

**01/04/2024 al 30/04/2024**

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.

(f)   
María José Tobar Ramos  
CUI 2783 13930 0101

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

(f)   
Vo. Bo  
CUI 1607 34592 0901

  
Erick Estuardo Chun Escalante  
DIRECTOR EJECUTIVO  
FONDO DE PROTECCION SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0023**  
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2,024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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)

  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Erick Estuardo Chun Escalante**  
**CUI 1607 34592 0901**

*Ing. Erick Estuardo Chun Escalante*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
FONDO DE PROTECCION SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0048  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 información pública, llevando el archivo físico y digital de forma cronológica, velando por el resguardo adecuado de las mismas;
- b) Apoyar en la realización de resoluciones administrativas de las solicitudes de información pública, verificando el cumplimiento de plazos internos 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 la Unidad 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 la Unidad Información Pública;
- f) Colaborar en el registro del archivo físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa en la Unidad de 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 de los requerimientos realizados por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de Cuentas;
- 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)   
Licda. Dña. Magdaly Cabrera López  
Directora de Información Pública  
Ministerio de Desarrollo Social  
Vo. Bo.  
CUI 2334 89827 0911

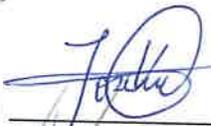


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL DE 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombre y apellido de contratista: José Vinicio Sotoy Porón  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0025  
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de abril de 2024  
Período de prestación de servicios: 01/04/2024 al 30/04/2024

**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 del 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.**

Vo.Bo.

  
CUI 1641 05433 0101  
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 ABRIL 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-2024-029-0093

**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024

**Período de prestación de servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 prestador de servicios.

(f)    
Vo.Bo. Ing. Eric Estuardo Chun Escalante  
Director Ejecutivo del  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 1607 34592 0901

*Ing. Erick Estuardo Chun Escalante*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
FONDO DE PROTECCION SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL DEL 2024 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-2024-029-0145  
**Vigencia del contrato:** del 04 de enero al 31 de julio del 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de abril del 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/04/2024 al 30/04/2024

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. Verónica Susana Pérez Urias

CUI. 2694 89940 0101

Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa  
Vice ministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL DE 2024 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-2024-029-0127  
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de abril de 2024  
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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.

  
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



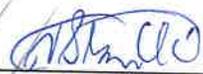
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **SHARON VLADIMIR OVALLE GONZÁLEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0148**  
Vigencia del contrato: **04 de enero al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Periodo de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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)

  
Licda. Verónica Adaléc Molinos Peña  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 1977 25473 1501

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0092**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio del 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

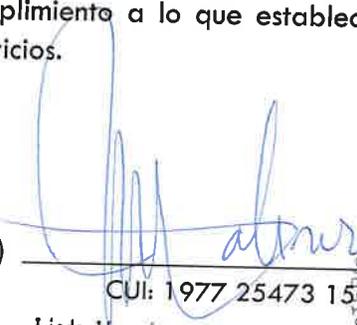
(f)

  
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: 1977 25473 1501

Licda. Veronica Adalee Molineros Peña  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0005**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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)   
**Lidia Luzma Antonieta Maldonado Yaque de Leal**  
**SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2649 14015 1901**



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 2024 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-2024-029-0096  
**Vigencia del Contrato:** 03 de enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de Prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 envió, 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.

(f)   
Carlos Emilio Mazariegos López  
CUI 2068 40322 0108

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

(f)   
Walter David Mayán Cabrita  
CUI 1641 05433 0101  
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0011  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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. MBA. Ernesto Salvador Gil De León  
Director, Dirección de Coordinación y Organización  
CUI 2682 36488 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL  
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- 2024-029-0026**  
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/4/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/4/2024 al 30/04/2024**

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)   
Victor Noé Guzmán Julían  
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 ABRIL 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:

**KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN**  
**MIDES-2024-029-0085**  
**03 de enero de 2024 al 31 de julio de 2024**  
**Guatemala, 01 de abril de 2024**  
**01/04/2024 al 30/04/2024**

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) \_\_\_\_\_

**GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2711 95460 0101**



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

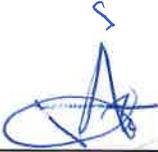
Nombres y apellidos del contratista:  
Número de contrato:  
Vigencia del contrato:  
Lugar y fecha del informe:  
Período de prestación del servicio:

**ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ**  
**MIDES-2024-029-0106**  
**03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024**  
**Guatemala, 01 de ABRIL 2024**  
**01/04/2024 al 30/04/2024**

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)

  
\_\_\_\_\_  
**GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 271 195460 0101**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL, 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-2024-029-0058  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de Julio del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 2024 (PAC 2024).
- 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: 3004 02074 0101

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

(f)

Vo. Bb.

CUI: 1734 08745 0601  
Licda. Olga Jhennifer Baneza Velásquez Guzmán  
Subdirectora de Compras  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0014**  
Vigencia del contrato: **03 de enero de 2024 al 31 de julio del 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de abril del 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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.

Vo. Bo.(f)

  
CUI 2694899400101

Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0142  
Vigencia del contrato: 04 de enero del 2024 al 31 de julio del 2024.  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/04/2024  
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

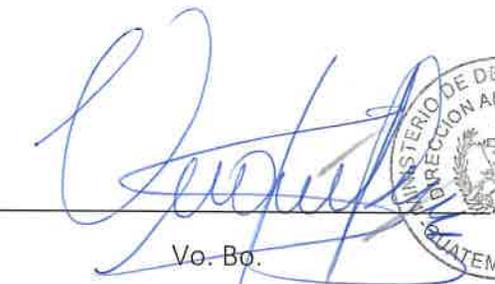
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

- 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;

l) 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.

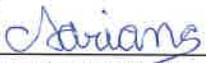
(F).   
Vo. Bo.   
CUI: 2694 89940 0101  
Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: Adriana Isadora Hoffman Morales  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0064  
Vigencia del contrato: Del 03 de enero al 31 de julio de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de abril de 2024  
Período de prestación de servicio: del 01/04/2024 al 30/04/2024

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 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. Verónica Susana Pérez Urias  
CUI 2694899400101

Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL  
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-2024-029-0051  
**Vigencia del contrato:** 03 de Enero al 31 de Julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de Abril de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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

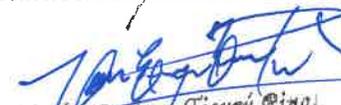
- a) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- b) Apoyar en la instalación y configuración de software.
- c) Colaborar en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- d) Apoyar en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.
- 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.

  
Lic. Carlos Enrique Ticurú Pinal  
SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
DPI: 1720 38014 0101



Vo.Bo.

  
Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez  
DPI: 2296 18626 0101

Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez  
Director de Informática  
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 2024 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-2024-029-0079

Vigencia del contrato:

03 de enero al 31 de julio 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 01 de abril 2024

Período de prestación del servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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.

Vo. Bo.(f)

  
Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
2694899400101

Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 2024 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-2024-029-0135  
**Vigencia del Contrato:** 04 de enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de Prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 2663170730101  
Licda. Andrea María Reyes López  
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 ABRIL 2024 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-2024-029-0136  
**Vigencia del Contrato:** 04 de enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de Prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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)

  
CUI 2863170730101

Licda. Andrea María Reyes López  
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 ABRIL 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:

**JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS**  
**MIDES-2024-029-0083**  
**03/01/2023 al 31/07/2024**  
**Guatemala, 01/04/2024**  
**01/04/2024 al 30/04/2024**

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) \_\_\_\_\_

**GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2711 95460 0101**

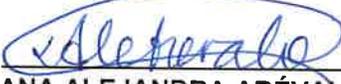


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0073**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 la gestión administrativa con entrega de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Brindar apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en los procesos y actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Asistir al Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica, para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes

(f)   
**ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ**  
CUI: 2712863500101

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. Veronica Adalee Molinos Peña**  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 1977254731501



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

Nombres y apellidos del contratista: **EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0069**  
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

(f)   
EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA  
CUI 1652 64993 2206

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

(f)   
Vo. Bo. MBA. Ernesto Salvador Gil de León  
CUI:2682 36488 01001  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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: **LILIAN ESMERALDA VALENZUELA SIMON**  
Número de contrato: **MIDES- 2024-029-0059**  
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/4/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/4/2024 al 30/4/2024**

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)   
Lilian Esmeralda Valenzuela Simón  
CUI 1666600350101

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

(f)   
Victor Noé Guzmán Julián  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vc. Do.



Victor Noe Guzman Julian  
CUI 1993 69658 2009

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0101  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de abril de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 1607-34592-0901

*Ing. Erick Estuardo Chun Escalante*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
FONDO DE PROTECCION SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL  
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-2024-029-0043**  
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 1607-34592-0901



*Ing. Erick Estuardo Chun Escalante*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
FONDO DE PROTECCION SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



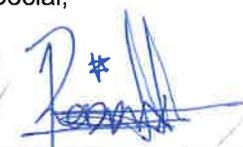
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **José Rodrigo Marroquin Tinti**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0156**  
Vigencia del contrato: **22 de enero del 2024 al 31 de diciembre del 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/04/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

- a) Asistencia directa al Ministro de Desarrollo Social;
- b) Programar la agenda del Ministro, en función a las necesidades del Ministerio de Desarrollo Social y coordinaciones con las áreas involucradas;
- c) Asesorar al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;
- d) Revisar y analizar los expedientes administrativos que ingresan al Despacho Superior;
- e) Revisar los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas;
- f) Revisar los expedientes administrativos que ingresan al Despacho Superior;
- g) Proponer estrategias de Administración Pública al Ministro de Desarrollo Social relacionadas a su actividad;
- h) Asesorar en la revisión de reglamentos, normas y procedimientos administrativos que se tramitan en el Despacho Superior;
- i) Asesorar al Ministro de Desarrollo Social en la elaboración de proyectos;
- j) Asesorar en la atención de llamadas telefónicas nacionales e internacionales;
- k) Atención especializada de las reuniones, talleres y conferencias convocados por el Despacho Ministerial;
- l) Seguimiento del trámite para suscripción;
- m) Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social;

(f)

  
José Rodrigo Marroquin Tinti  
CUI 2209 45578 0101

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

(f)

  
Abelardo Pinto Moscoso  
Ministro de Desarrollo Social  
DPI 1922 69615 2011



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:

**DANI JAVIER LÓPEZ**

Número de contrato:

**MIDES-2024-029-0155**

Vigencia del contrato:

**22 de enero al 30 de septiembre de 2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01/04/2024**

Período de prestación del servicio:

**01/04/2024 al 30/04/2024**

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)

  
\_\_\_\_\_  
**Dani Javier López**  
**CUI 2712 47207 1903**

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Licda. Verónica Susana Pérez Cajas**  
**Directora Administrativa**  
**Viceministerio Administrativo y Financiero**  
**Ministerio de Desarrollo Social**



**2694 89940 0101**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Karla Alejandra Ordoñez García-Granados**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0158**  
Vigencia del contrato: **24 de enero al 30 de septiembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de abril de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 apoyo técnico y supervisión en el procedimiento adecuado para la recepción de documentos y personal externo del Ministerio.
- b) Apoyar en la verificación de documentos y apoyar a los visitantes y funcionarios externos que sean recibidos en el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- c) Apoyar en el análisis de los requerimientos formulados al Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- d) Colabora en el análisis específico de documentos externos que requieren envío de información;
- e) Colaborar en la planificación y organización de eventos requeridos por el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- f) Apoyar en reuniones con personal interno y externo del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyar en la gestión y logística de las actividades oficiales para la participación de la Viceministra Administrativa y Financiera;
- h) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

(f)

  
**Karla Alejandra Ordoñez García-Granados**  
CUI 3006 86315 0101

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

  
(f)  
CUI 2389 86829 0101  
**Dra. Vilma Fernández Hernández**  
Viceministra Administrativa y Financiera  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES ABRIL 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:** José Antonio Rubio Garrido  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0164  
**Vigencia del contrato:** 01 de febrero al 30 de septiembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/03/2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

Por este medio presento 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) Asesorar al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales que tiene a su cargo;
- 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 Viceministro de Protección Social;
- g) Brindar asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas legales y administrativas para la realización de los procesos inherentes



a la planificación y evaluación de los Programas Sociales a cargo del  
Viceministerio;

h) Las que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio  
consideren pertinentes



(f) \_\_\_\_\_  
José Antonio Rubio Garrido  
DPI:3031 07162 0108

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



Licenciada Bertha Zapeta Say  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



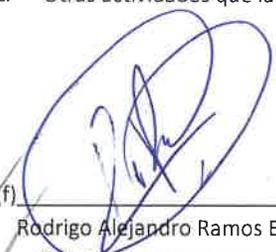
(f) \_\_\_\_\_  
Vo.Bo. DPI 1752 45576 0801

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:** Rodrigo Alejandro Ramos Enriquez  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0161  
**Vigencia del contrato:** 01 de febrero al 30 de septiembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 a la movilización de los 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 a la logística de rutas alternas a seguir en situaciones de emergencia.
- D. Apoyar en a 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 a 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)   
Rodrigo Alejandro Ramos Enriquez  
CUI: 3439 60036 0101

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

(f)   
Verónica Susana Pérez Urias  
CUI: 2694 89940 0101

Dirección de Servicios Generales  
Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:**

Manuel Alberto Quintana Castro

**Número de contrato:**

MIDES-2024-029-0166

**Vigencia del contrato:**

05 de febrero al 30 de septiembre del 2024

**Lugar y fecha de informe:**

Guatemala, 01/04/2024

**Período de prestación del Servicio:**

01/04/2024 al 30/04/2024

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)

Manuel Alberto Quintana Castro

CUI: 1709 47807 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: 2694 89940 0101

Licda. Victoria

Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:

Laura Esperanza Ordoñez Rodas

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0167

Vigencia del contrato:

05 de febrero al 30 de septiembre 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 01/04/2024

Período de prestación del servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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 jurídicamente a la señora Viceministra en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.
- b) Gestionar asesoría en la revisión y análisis de los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- c) Revisar los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas.
- d) Revisar los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- e) Proponer estrategias de Administración Pública al Viceministerio relacionadas a su actividad.
- f) Revisar reglamentos, normas y procedimientos que se aplican al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
- g) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)

  
Laura Esperanza Ordoñez Rodas  
CUI 2401 33765 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 María Alejandra Montoya Meñaldo  
Viceministra de Políticas, Planificación y Evaluación  
CUI 2092 77378 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 2024, POR SERVICIOS  
TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal  
Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombre y apellidos del contratista:** Ana Patricia Castillo Huertas  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0169  
**Vigencia de contrato:** 07 de febrero al 30 de septiembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en el mes de abril 2024, en cumplimiento de lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo técnico a la Viceministra en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;
- b) Apoyar en la revisión y análisis de los expedientes administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
- c) Apoyar en la revisión de los documentos e informes que emanen de los diferentes procesos a cargo de las direcciones correspondientes al Viceministerio, así como informes de auditoría social y estudios externos que se realicen en torno a las políticas a cargo del Viceministerio;
- d) Apoyar en la revisión de los expedientes administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
- e) Proponer estrategias de Administración Pública al Viceministerio relacionadas a su actividad;
- f) Apoyar en la revisión de reglamentos, normas y procedimientos que apliquen y se diligencien en el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
- g) Colaborar en la elaboración y actualización de políticas públicas y proyectos;
- h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)   
Ana Patricia Castillo Huertas  
CUI 2652 33593 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 María Alejandra Montoya Menaldo  
Viceministra de Políticas, Planificación y Evaluación  
CUI 2092 77378 0101



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

Nombres y Apellidos del contratista: Lilian Estela López Mendoza  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0178  
Vigencia del contrato: 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024  
Lugar y fecha del Informe: Guatemala 01 de abril del 2024  
Período de prestación del servicio: 01-04-2024 al 30-04-2024

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 ingresan al Vicedespacho de Protección Social.
- b) Brindar apoyo en dar seguimiento a expedientes que requieran la intervención del Vicedespacho de Protección Social.
- c) Colaborar 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 Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
Lilian Estela López Mendoza  
CUI: 2344649410101

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

  
Licenciada Bertha Zapeta Say  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
(f)   
Vo. Bo. CUI: 1752 45576 0801

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:

**MARCO JOSUÉ CASTELLANOS HERNÁNDEZ**  
**MIDES-2024-029-0110**  
**03 de enero al 31 de julio de 2024**  
**Guatemala, 01/04/2024**  
**01/04/2024 al 30/04/2024**

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

Nombres y apellidos del contratista:

**OSCAR ANTONIO CRUZ QUIÑONEZ**

Número de contrato:

**MIDES-2024-029-0122**

Vigencia del contrato:

**03 de enero al 31 de julio de 2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01/04/2024**

Período de prestación del servicio:

**01/04/2024 al 30/04/2024**

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 análisis de los procedimientos establecidos en las leyes de Guatemala, en relación con las acciones que desarrolla la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- b) Brindar asesoría profesional sobre los proyectos y expedientes en liquidación y su verificación de los contenidos, realizando los análisis y/o dictámenes correspondientes;
- c) Asesorar legalmente en la emisión de Oficios, Opiniones, Dictámenes, Actas, Resoluciones, Informes Circunstanciados y otros documentos que sean requeridos por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Sociales y entidades externas.
- d) Brindar asesoría legal con el objeto de dar seguimiento a los expedientes con demandas laborales y expedientes en general, en contra del Fondo Nacional para la Paz, que por mandato legal son competencial del actual Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Brindar Asesoría Legal en reuniones, relacionadas a las acciones que desarrolla la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación según la materia, a nivel interno y externo en las diferentes instituciones y órganos jurisdiccionales en las que se requiera acompañamiento;
- f) Brindar asesoría Legal sobre, dictámenes, informes y opiniones en temas relacionados a las acciones de liquidación y disolución que esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que sean emitidas por otras unidades administrativas y entidades externas;
- g) Brindar asesoría legal en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento y de ser necesario emitir dictamen, opinión, providencia, oficio y memoriales que corresponda en cada caso;
- h) Asesorar en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales a la Unidad de Fonapaz en Liquidación, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos;
- i) 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)

**OSCAR ANTONIO CRUZ QUIÑONEZ**

CUI: 2610 42904 0301

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

Vo. Bo.

(F)

**Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume**

Coordinador

Unidad de FONAPAZ en Liquidación

Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2129 42778 1801



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL  
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-2024-029-0107**  
Vigencia del contrato: **03/01/2024 al 31/07/2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de abril de 2024**  
Período de presentación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 ABRIL, 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-2024-029-0140  
**Vigencia del Contrato:** 04 de Enero al 31 de Julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/04/2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/04/2024 al 30/04/2024

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 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 Rios.  
CUI 1650 32812 1101.

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

  
Vo.Bo. (f)

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

Nombres y apellidos del contratista: **Wuanda Yanneth Ignacio Pérez**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0042**  
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de Abril de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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.

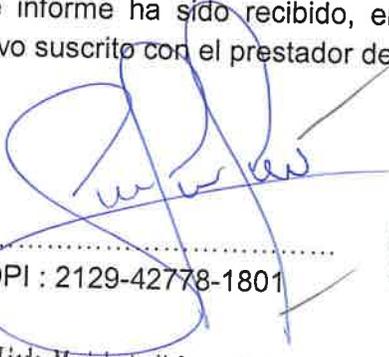
(f)

  
**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

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 ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

**Nombres y apellidos del contratista:**

Cielo Marisol Pellecer Mena

**Número de contrato:**

MIDES-2024-029-0055

**Vigencia del contrato:**

03 de enero al 31 de julio 2024

**Lugar y fecha del informe:**

Guatemala, 01 de abril de 2024

**Período de prestación del servicio:**

01/04/2024 al 30/04/2024

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 Pellecér 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

