

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO 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: **Ileana Zaidee García Girón**
Número de Contrato: **MIDES-2024-029-0180**
Vigencia del Contrato: **18 de marzo al 30 de septiembre de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/03/2024**
Período de presentación del servicio: **18/03/2024 al 31/03/2024**

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

- a) **Asesoré en las actividades que conlleve a la verificación y validación del Plan Operativo Anual -POA- y anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Previsión Social, para su presentación en el tiempo oportuno.**
 - Asesoré en actividades específicas a realizar en cada Programa Social correspondiente a dichos instrumentos.
- b) **Asesoré a la Dirección de Prevención Social en los procesos llevados a cabo por las distintas Subdirecciones en relación a los registros presupuestarios, financieros y contables, que permitan llevar el control oportuno de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones.**
 - Asesoré en verificación de documentos para registro de modificaciones presupuestarias.
 - Asesoré en la compilación de Proyecciones de ejecuciones del mes de abril de los diferentes programas de la Dirección.
 - Asesoré en la compilación de información de Proyección de cuotas financieras del año 2024.
 - Asesoré en la verificación de información de órdenes de compra y pago de insumos en la Subdirección de Jóvenes Protagonistas.
- c) **Asesoré en la compilación de información e integración de documentos para la rendición de informes de ejecución presupuestaria y financiera.**
 - Asesoré en la compilación de información física versus financiera del Ejercicio fiscal 2023, de los diferentes programas sociales de la Dirección de Prevención Social.
- d) **Asesoré en las actividades que realizan las distintas Subdirecciones de la Dirección de Prevención Social, para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-.**
 - Asesoré en la verificación de insumos según catálogo para la realización de talleres del Programa Jóvenes Protagonistas, según plan anual de compras.
- e) **Asesoré en la planificación de los contenidos y actividades de la Dirección de Prevención Social.**
 - Asesoré en mesas de trabajo para la elaboración de actualización de manuales operativos de las diferentes Subdirecciones de la Dirección de Prevención Social.

- f) **Revisé y analizar instrumentos de control interno de la Dirección de Prevención Social.**
- Asesoré según reportes de SICOIN, con el fin de establecer metas físicas del año 2023, de los diferentes programas sociales de la Dirección de Prevención Social.
- g) **Otras actividades que la Dirección de Prevención Social Y el Ministerio consideren pertinentes.**
- Asesoré en la compilación de información de los diferentes programas sociales de la Dirección de Prevención Social, solicitados por la Comisión de Contraloría General de Cuentas.

(f)

Ileana Zaidée García Girón
CUI 2559 80159 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 2801 19712 0101

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO 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, 31/03/2024 ✓
Período de prestación del servicio: 18/03/2024 al 31/03/2024 ✓

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

a. Planifiqué y coordiné actividades con otras unidades administrativas.

- Planifiqué y coordiné todas las solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales fueron asignadas a los colaboradores y servidores públicos las cuales fueron dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 18 al 31 de marzo del presente año.

b. Coordiné y participé en reuniones de trabajo tanto internas como externas.

- Coordiné reuniones de trabajo con la directora de la Unidad de Información Pública. Participo en la reunión de lineamientos de planificación en el Marco de la Gestión por Resultados para la Actualización de los Instrumentos de Planificación 2025- 2029.

c. Brindé asesorías a los enlaces de información pública, en cumplimiento del Decreto Número 57-2008.

- Asesoré y brindé el seguimiento a los diferentes requerimientos solicitados a la unidad de acceso a la información Pública durante el 18 al 31 de marzo del presente año.

d. Asesoré en la elaboración de políticas, planes, procesos, procedimientos, manuales, guías e instrumentos administrativos.

- Asesoré y revisé todas las solicitudes de información que solicitan los usuarios en la unidad de acceso a la información pública y las resoluciones o documentos que dan respuesta a lo solicitado en la unidad de información pública, durante el 18 al 31 de marzo del presente año.
- e. Brindé el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas.**
- Brindé seguimiento a requerimientos efectuados por el Ministerio Público y comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, incluyendo políticas, planes a cerca del cumplimiento de la legislación vigente, durante el 18 al 31 de marzo del presente año.
- f. Elaboré informes y cualquier otro documento que le sean requeridos.**
- Elaboré y redacté oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de remitir las solicitudes de información que fueron asignadas a los colaboradores y servidores públicos de esta unidad, durante el 18 al 31 de marzo del presente año.
- g. Asesoré a usuarios del ministerio, a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.**
- Asesoré a usuarios que llamaron a la unidad de acceso a la información pública solicitando información sobre los programas sociales que el Ministerio de Desarrollo Social, ejecuta en los diversos departamentos de la República de Guatemala, indicándoles en que programa podían ser beneficiados, Durante el período del 18 al 31 de marzo del presente año,
- h. Atendí los temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente.**
- Atendí un requerimiento realizado por la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, Durante el 18 al 31 de marzo del presente año,
- i. Asesoré en la implementación de metodologías interinstitucionales en el Ministerio de Desarrollo Social.**
- Asesoré en la implementación de métodos que faciliten la entrega de la información en poder de las unidades ejecutoras tanto la información de oficio artículo 10 y 11 de la ley de acceso a la información como demás información en su poder que es requerida por la ciudadanía, durante el 18 al 31 de marzo del presente año.

j. **Asesoré en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública SECAI; de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a las diversas consultas que pueden presentarse.**

- Asesoré en el proceso de recepción de las solicitudes realizadas por la ciudadanía, tomando como base las recomendaciones emanadas desde la Secretaría de Acceso a la Información Pública SECAI; de la Procuraduría de los Derechos humanos, durante el 18 al 31 de marzo del presente año.

k. **Otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Información Pública y el Ministerio en unidad Administrativa INFORMACIÓN PÚBLICA**

- Realicé acercamiento con el personal de la unidad para conocer cómo se esta haciendo la redacción de oficios o procesos para solicitar la información a las unidades de enlace, para cumplir con los plazos de entrega de respuesta a todas las solicitudes de información, durante el 18 al 31 de marzo del presente año.

(f)


Adolfo Hernández Bolyito
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)

Vo.Bo


Licda. Dilia Magdaly Cabrera Lopez
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2334 89827 0911



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO 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 31 de marzo de 2024 ✓
Período de prestación del servicio: 18/03/2024 al 31/03/2024 ✓

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

- a. Asesoré 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;
 - ✓ Asesoré en la conformación del expediente para la suscripción del Convenio entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional.
 - ✓ Asesoré en la conformación del expediente relacionado a las raciones de alimentos servidos en la emergencia del Volcán de Agua en el departamento de Sacatepéquez.
- b. Asesoré en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Dirección de Prevención Social, para su respectivo diligenciamiento;
 - ✓ Asesoré en la revisión y gestión de trámite de las inclusiones en programas sociales de la Dirección de Prevención Social, solicitadas por los órganos jurisdiccionales.
- c. Asesoré 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;
 - ✓ Asesoré en la actualización de los Manuales Operativos de los Programas Sociales de Comedores
- d. Asesoré en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta a solicitudes realizadas a la Dirección de Prevención Social;

- ✓ Asesoré en la conformación de expedientes de respuesta a solicitudes dirigidas por Diputados a la Dirección de Prevención Social.
- e. Asesoré en reuniones en las que sea solicitada su presencia para brindar su punto de vista basado en el marco legal aplicable;
 - ✓ Asesoré en la actualización del Acuerdo Ministerial que da origen al Programa Comedor Social.
- f. Asesoré en las actividades de los planes, programas, proyectos y/o políticas a cargo de la Dirección de Prevención Social
 - ✓ Asesoré en la implementación y proyecto de unificación del Programa Social Beca Media y Beca Superior.
 - ✓ Asistí a mesas técnicas para la implementación y actualización de los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Prevención Social.
- g. Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.
 - ✓ Actividad no realizada.

(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.


CUI 2801 19712 0101
Eka Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO 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, 31/03/2024** ✓
Período de prestación del servicio: **18/03/2024 al 31/03/2024** ✓

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

- a) **Apoyé en la atención al público en general, que solicitó información del Ministerio;** ✓

Apoyé en atender a las personas que solicitaron información.

- b) **Brindé apoyo a las personas que requirieron ubicar unidades administrativas específicas del Ministerio de Desarrollo Social, para trámites personales y administrativos;**

Apoyé ubicando personas en las distintas unidades administrativas del Ministerio para los tramites correspondientes.

- c) **Apoyé en el control de personas que ingresaron a las distintas unidades del Ministerio;**

Apoyé controlando el ingreso de personas que ingresaron a las unidades del Ministerio.

- d) **Apoyé en la entrega de gafetes de visitante al personal externo que ingresaron a las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social;**

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

- e) **Brindé apoyo cuando fue necesario en garita de ingreso de vehículos de las oficinas centrales del Ministerio de Desarrollo Social;**

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

- f) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinente.

Apoyé en la entrega de documentos varios en las distintas unidades del Ministerio.

(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) 
DPI/2694899400101
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO 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, 31/03/2024

Período de prestación del servicio:

18/03/2024 al 31/03/2024

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

- a) Brinde asesoría en el resguardo y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección de Prevención Social.
 - ✓ Archivé oficios, notas de traslado, vistos buenos y correspondencia general recibida y emitida en la Dirección.
- b) Asesore en cuanto al orden y nomenclatura de los documentos que sean trasladados al Despacho Superior.
 - ✓ Apoyé en la conformación y foliado de los expedientes para respuestas o visto bueno trasladados al Despacho Superior.
- c) Gestione la entrega de correspondencia en las diferentes Dependencias ubicadas en el Edificio del MIDES.
 - ✓ Entregué a cada una de las Dependencias que correspondía Oficios, Notas de Traslado emitidos por la Dirección.
- d) Traslade a la Recepción la correspondencia entregada.
 - ✓ Entregué y di soporte en la recepción de la Dirección para el registro y archivo de la documentación entregada en las diferentes Dependencias del MIDES.
- e) Asesore en el registro de los plazos establecidos a las Dependencias en lo relativo a los requerimientos solicitados.
 - ✓ Llevé control y registro de los plazos establecidos conforme requerimiento de la Dirección para dar cumplimiento a instrucciones emanadas del Despacho Superior u otra Dependencia.
 - ✓ Di seguimiento en cada una de las Dependencias a las que se les fijo plazo para la entrega de respuestas.
 - ✓ Entregué a la Secretaría de la Dirección las respuestas de cada una de las Dependencias a las que se les requirió información para atender las instrucciones emanadas del Despacho Superior u otra Dependencia.

- f) Gestione el uso de Salones a requerimiento de la Dirección.
- ✓ Gestioné ante la Dependencia correspondiente la reserva y montaje de salones para las diferentes reuniones de trabajo convocadas por la Dirección.
- g) Apoye en otras tareas que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.
- ✓ Atendí personal y telefónicamente a colaboradores de la Institución.

(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 REALIZADAS EN EL MES DE MARZO
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 31 de septiembre de 2024
Lugar y fecha del Informe: Guatemala 31 de marzo del 2024
Período de prestación del servicio: 18-03-2024 al 31-03-2024

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

- a) Apcyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social.
 - Se apoyó en la recepción y revisión de la correspondencia que ingresó al Vicedespacho de Protección Social.
- b) Brindé apoyo en dar seguimiento a expedientes que requerían la intervención del Vicedespacho de Protección Social.
 - Apoyé en entrega y seguimiento a expedientes requeridos en oficios, providencias, notas de traslado a las direcciones del Vicedespacho de Protección Social, Despacho superior y otros Vicedespachos del Ministerio de Desarrollo.
- c) Colaboré en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros;
 - Elaboré oficios, providencias, notas de traslado y providencias
- d) Brindé apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho;
 - Realicé el seguimiento de la agenda de la Viceministra para citaciones del Congreso
 - Realicé el seguimiento de agenda de la Viceministra para reunión con Directores



- Realicé el seguimiento de agenda de la Viceministra para reuniones con otros Vicedespachos del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Realicé otras que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio que consideró pertinente.
- Elaboré memorias de algunas reuniones
 - Realicé impresión de documentos (manuales, informes y otros)
 - Realicé el escaner de copias de oficios, notas de traslado, providencias que posteriormente fueron identificados y guardados en la base de datos según su naturaleza.
 - Realicé varias coordinaciones con directoras para reuniones
 - Realicé logística para compra de alimentación y traslado del personal que laboró en horario extraordinario
 - Apoyé en elaboración de liquidación de gastos al extranjero e informe.
 - Apoyé gestionando parqueo para visitantes a reuniones de la Viceministra de Protección Social.
 - Gestioné papelería y útiles de oficina para uso del Vicedespacho
 - Convoqué a personal de comunicación social para cubrir citaciones de la Viceministra al Congreso de la Republica.
 - Realicé seguimiento a la solicitud de compra de microondas y cristalería para el despacho.
 - Resumen ejecutivo del Plan Nacional de Respuesta

(f)


Lilian Estela Lopez 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

