

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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Sixto Vargas Hernández
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0215
<b>Vigencia del contrato:</b>	04 de julio al 31 de diciembre del 2024
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 31/07/2024
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	04/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES al Almacén de la unidad 201 ubicado en zona 4 de Santa Catarina Pinula.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-209BBS
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-2098BBS.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-209BBS para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.

(f)

Sixto Vargas Hernández

CUI: 1692236551907

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: 2262703782212  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Jorge Arturo Zeceña Morales  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0220  
**Vigencia del contrato:** 04 de julio al 30 de Noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 31/07/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 04/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES a Santa Cruz del Quiche.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O- 813 BBS
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-813 BBS.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-0813 BBS para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.

(f)

JORGE ARTURO ZECEÑA MORALES

CUI: 2383133360201

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

(f)

Licda. Margarita Menos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.

Dirección Administrativa

V.C. B. Desarrollo Social

CUI: 2262703782212



Zuriana Mercedes Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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: ENRIQUE CAMILO JUÁREZ BÉNITEZ

Número de contrato: **MIDES-2024-029-0160**

Vigencia del contrato: **25 de enero al 30 de septiembre de 2024**

Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de julio de 2024**

Período de prestación del servicio: **1/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) Asesoré 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:
  - Revisé expedientes financieros provenientes de las unidades ejecutoras 201, 202 y 203.
- b) Asesoré en las distintas solicitudes de información financieras realizadas por entes externos:
  - Asesoré las respuestas a las diferentes solicitudes que fueron recepcionadas con información requerida por el Congreso de la República.
- c) Di seguimiento a expedientes financieros que se presenten en el Viceministerio Administrativo Financiero:
  - Di seguimiento a las diferentes cuotas financieras provenientes de las Direcciones Administrativa, Financiera y Recursos Humanos.
- d) Di seguimiento a expedientes correspondientes a nóminas que se presenten en el Viceministerio Administrativo Financiero:
  - Revise informes finales de contratos con cargo al renglón presupuestario 029 y 022.
- e) Revisé los expedientes que el Viceministerio Administrativo Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado, con información financiera:
  - Revise diferentes expedientes que fueron remitidos al Ministerio de Finanzas Públicas.
- f) Di seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de pagos de adquisiciones y compras:
  - Di seguimiento a los expedientes de adquisiciones provenientes del Fondo de Protección Social y del Fondo de Desarrollo Social.

- g) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes, las cuales se describen a continuación:
- Elaboré dos alertivos sobre la coyuntura social, económica y política, para el Vicedespacho Administrativo y Financiero del MIDES, los cuales incluyen escenarios y alternativas de solución.
  - Di seguimiento y asesoría al Vicedespacho Administrativo Financiero a las solicitudes de los Sindicatos.
  - Elaboré un segundo resumen en versión Word de la Política de Gobierno.
  - Participé en reuniones con el Vicedespacho Administrativo y Financiero del MIDES, con el propósito de recibir instrucciones sobre el seguimiento a los temas administrativos del MIDES, y se asesoró dando algunas sugerencias para hacer frente a dichos temas.
  - Revisé contratos del renglón 029 para la aprobación y firma del Vicedespacho Administrativo Financiero.

(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.

Vo. Bo.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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, 31/07/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/07/2024 al 31/07/2024

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, estas fueron asignadas a los colaboradores y servidores públicos y a mi persona, asimismo fueron dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social por medio de oficios, durante el período del 01 al 31 de julio 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, y con el equipo de compañeros de la unidad, con el fin que los usuarios estén satisfechos con el servicio de atención que se les presta desde esta unidad de información pública estas se han realizó durante el periodo del 01 al 31 de julio del presente año.

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

- Asesoré y brindé el seguimiento a los enlaces sobre los diferentes requerimientos solicitados a la unidad de información Pública, siempre se les recuerda lo importante que es el tiempo de cumplimiento de la respuesta a los usuarios, todo esto durante el período del 01 al 31 de julio 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 y asimismo las resoluciones y los informes de respuesta de lo solicitado en la unidad de información pública, durante el período del 01 al 31 de julio del presente año.

**e. Brindé el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas.**

- Brindé seguimiento a requerimiento efectuado por la comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, para la coordinación del cumplimiento a la Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, durante el período del 01 al 31 de julio 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 período del 01 al 31 de julio 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 información pública solicitando información sobre los programas sociales que el Ministerio de Desarrollo Social facilita como asistencia social a la población en general en los diversos departamentos de la República de Guatemala, Durante el período del 01 al 31 de julio 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, para darle cumplimiento a la Ley, seguiremos coordinando el trabajo que nos corresponde desde el Ministerio en cuanto a las acciones institucionales a realizarse en el marco de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Durante el período del 01 al 31 de julio 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 solicitada por el usuario y que está en poder de las unidades ejecutoras del ministerio, la información de oficio artículos 10 y 11 de la ley de información, así como otra información que requieran las personas individual o jurídica, pública o privada, durante el período del 01 al 31 de julio 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 y participé en la recepción de solicitudes de información, tanto electrónicas, telefónicas y verbales, realizadas por personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, tomando como principio todas las recomendaciones emanadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública SECAI; de la Procuraduría de los Derechos Humanos, durante el período del 01 al 31 de julio 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 reuniones con el personal de la unidad para agilizar los procesos para solicitar la información a las unidades que generan la información, para cumplir con los plazos de entrega de respuesta a todas las solicitudes realizadas. Participé en la capacitación sobre el contenido del Código de Ética del Ministerio de Desarrollo Social, durante el período del 01 al 31 de julio del presente año.

(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)   
Vo.Bo  
CUI 2334 89827 0911

**Licda. Dilia Magdaly Cabrera López**  
Directora de Información Pública  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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, 31/07/2024

**Período de prestación del Servicio:**

01/07/2024 al 31/07/2024

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 las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
  1. Asesore en reuniones con la diferentes subdirecciones para la resolución de temas de interés del Ministerio de Desarrollo Social
- b. Se dio seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron en la Dirección Administrativa;
  1. Asesore en el seguimiento de expedientes tales como compras de útiles de limpieza, combustible, pagos de Cur's de pago.
- c. Analice los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
  1. Asesore en el seguimiento de expedientes relacionados en mantenimiento de vehículos, compras varias, pago de licencias de informática y pago de diferentes seguros (Vehículos, Equipo electrónico y mobiliario y equipo).
- d. Asesore a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
  1. Asesore en la elaboración de control de combustible para vehículos de los despachos superiores los cuales presentaban un excedente en el consumo.
- e. Revise y se dio seguimiento a la documentación y expedientes, que se registraron en la Dirección Administrativa;
  1. Asesore en la revisión y seguimiento de diferentes solicitudes que ingresan a la Dirección para darle solución a temas específicos en la parte administrativa.
- f. Brinde asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
  1. Asesore en la conformación de expediente de pago de proveedores y servicios básicos a la Subdirección de compras.
- g. Se dio seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;
  1. No fue requerido.

- h. Asesore en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;
  - 1. No fue requerido.
  
- i) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideraron pertinentes;
  - 1. Asesore en la revisión de manuales de las Subdirecciones para la actualización respectiva de los mismos

(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.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO, 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: Marcos Joel Márquez  
Número de Contrato.....: MIDES-2024-029-0185  
Vigencia del Contrato.....: 02 de mayo al 30 de septiembre de 2024  
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 31/07/2024  
Período de prestación del servicio...: del 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Asesoré y di seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas de puestos, relacionados con la creación supresión, reasignación, traslados presupuestarios, modificación de especialidad y asignación de bono monetario.
- Actualicé cuadros, estudio financiero y modificación presupuestaria para proyecto de Fortalecimiento Institucional.
  - Actualicé Cuestionarios de Clasificación de Puestos y sus respectivos anexos, para la creación supresión de puestos del renglón 022 "Personal por Contrato".
  - Elaboré Matriz para creación de puestos del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", para el ejercicio fiscal 2025.
  - Elaboré Matriz para creación de puestos del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", para el ejercicio fiscal 2025.
  - Realicé llenado de 64 Cuestionarios de Clasificación de Puestos, para creación de puestos del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", para el ejercicio fiscal 2025.
- b) Asesoré en la actualización de la masa salarial, que permita establecer disponibilidad financiera en los diferentes renglones presupuestarios del grupo de gasto 0 "Servicios Personales".
- Realicé registro y actualización de nómina para monitoreo de movimientos de personal.
  - Actualicé archivo de Masa Salarial, por movimientos en puestos, a fecha determinada.
  - Elaboré reportes de Formulación Presupuestaria de Masa Salarial, para el ejercicio fiscal 2025.
  - Realicé proyección presupuestaria para el estudio de la ampliación del Bono Complemento Personal al Personal Permanente, de acuerdo con requerimiento del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio de Desarrollo Social "SINDITRAB-MIDES".
  - Elaboré Base de datos para realizar proyección presupuestaria del Grupo de Gasto 0, "Servicios Personales".
- c) Revisé y analicé los diferentes instrumentos o herramientas propuestas, relacionados con los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Realicé análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.




Inicié con el análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas.

- d) Elaboré 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.
- Elaboré proyecto de respuesta mensual, relacionado a Oficio Circular DCNC-002-2024, por medio del cual se solicita la información relacionada querellas o denuncias presentadas por posibles actos de corrupción dentro del Ministerio.
  - Elaboré proyecto de oficio y reporte relacionado con informe semanal de puestos vacantes financiados y no financiados.
  - Elaboré proyecto de oficio para la Dirección de Coordinación y Organización, con relación a puestos financiados a la fecha.
  - Elaboré proyecto de oficio para la Dirección de Asesoría Jurídica, respecto de pago de Sentencias Judiciales a personal del Fondo de Protección Social.
  - Elaboré Certificaciones de Funciones para diferentes puestos, de acuerdo a requerimiento de otras dependencias.
  - Elaboré proyecto de oficio por solicitud del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio de Desarrollo Social "SINDITRAB-MIDES", respecto de ampliación del Bono Complemento Personal al Personal Permanente.
- e) Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio de Desarrollo Social consideró pertinente.
- Atendí Capacitación relacionada con el Código de Ética del Organismo Ejecutivo y Código de Ética del MIDES (24/07/2024).

  
f) Lic. Marcos Joel Márquez  
CUI: 1884 32493 0101

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

CUI: 2484 60854 0101

  
Licda. Jenifer Yashmin Morataya Pacheco de Salazar  
Subdirectora de Aplicación de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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- 30 de septiembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/07/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
  - Coordiné con la señora Viceministra el horario de traslado a diferentes comisiones para estar puntualmente en los lugares asignados.
  
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Trasladaé a la Señora Viceministra y demás personal del Ministerio, a visitas de campo, diferentes zonas de la capital.
  - Trasladaé a la Señora Viceministra al Congreso de la República, Palacio Nacional y otras dependencias.
  - Realicé gestiones fuera del Ministerio para la señora Viceministra
  
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Trasladaé a la señora Viceministra para ANTIGUA GUATEMALA, CHINAUTLA, SAN JUAN SACATEPEQUEZ; diferentes dependencias.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que me fue asignado para atender comisiones;

- Realicé limpieza general del Vehículo aplicándole olor a la tapicería manteniendo el vehículo libre de polvo.
- Inspeccioné de forma periódica el estado general del Vehículo asignado, traslade el vehículo al centro de servicio para su mantenimiento.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;

- Realicé el registro diario de kilometraje del vehículo asignado al Vicedespacho

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar actividades diarias;

- Realicé el informe periódico de sobre el funcionamiento del vehículo asignado el Vicedespacho.
- Trasladá el vehículo para la realización del servicio general del mismo

g) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.


- Apoye en actividades varias de la oficina
- Apoye en la clasificación de diferentes documentos.
- Apoye en la depuración del archivo de la oficina.
- Apoye en el traslado de personal del Ministerio, por haber laborado hasta altas horas de la noche.

(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 2662 70378 2212

Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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:** Erick Oswaldo Gálvez Marroquín  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0205  
**Vigencia del contrato:** 20 de junio al 30 de noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 31/07/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES al Almacén de la unidad 201 ubicado en zona 4 de Santa Catarina Pinula.  
Apoyé en la comisión del departamento de Huehuetenango, San Sebastián, del 17 de Julio al 02 de Agosto del 2024.  
Apoyé en el traslado de personal del MIDES hacia distintos puntos de la ciudad.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-992BBX
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-992BBX
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-992BBX para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;



Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.

(f) 

Erick Oswaldo Gálvez Marroquín  
CUI: 2312 45394 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: 2262 70378 2212  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social

  
Zurana Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y Apellidos del contratista: **Carlos Rafael Asturias Ruiz**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0230**  
Vigencia del contrato: **16 de julio al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/07/2024**  
Periodo de prestación del servicio: **16/07/2024 al 31/07/2024**

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

a) Brinde asesoría legal en respuesta a las diligencias laborales que fueron de interés del Ministerio de Desarrollo Social

Se dio asesoría legal en atención a la actualización mensual de información sobre denuncias o querrelas presentadas por posibles casos de corrupción, en cumplimiento a la instrucción vertida por la Comisión Nacional contra la Corrupción

b) Di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron en el Vice ministerio Administrativo y Financiero

Se dio seguimiento a los expedientes provenientes de la Dirección Administrativa

c) Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social

Se analizaron expedientes de finalización de Contratos de Arrendamiento de las sedes departamentales

d) Asesoré al Viceministerio Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos de diferente índole que me fueran asignados

Se dio asesoría en expedientes relacionados a compras y respuestas a diligencias de los requerimientos provenientes del Congreso de la República de Guatemala

e) Revisé y di seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en el Vice Despacho Administrativo y Financiero

Se revisaron resoluciones internas que emite el Vice Despacho Administrativo y Financiero

f) Brindé Asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;

Brindé asesoría al seguimiento de los expedientes de compras provenientes de la Dirección Administrativa y la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social

g) Di seguimiento a los expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero, envía a las diferentes dependencias del Estado

Se dio seguimiento a los requerimientos que ingresaron al Vice Despacho Administrativo y Financiero provenientes de la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República y de ONSEC

h) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes

Se prestó apoyo a la Señora Viceministra Administrativa y Financiera en las reuniones sostenidas en este Vice Despacho.

(f.)

  
\_\_\_\_\_  
Carlos Rafael Asturias Ruiz  
CUI 2573 06927 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 2389 86829 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista:	Wilder Osberto Santos Pérez
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0198
Vigencia del contrato:	20 de junio al 30 de noviembre del 2024
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 31/07/2024
Período de prestación del Servicio:	01/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala; Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad; Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES de Huehuetenango al municipio de San Sebastián y aldeas del municipio.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social; Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones; Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-816BBS.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones; Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-816BBS.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias; Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-816BBS para su correcto funcionamiento.

- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del Hotel El Prado Huehuetenango hacia las comunidades de San Sebastián Huehuetenango.

(f)   
Wilder Osberto Santos Pérez  
CUI: 2201 81284 0101

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

  
Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

(f)   
Vo. Bo. CUI: 2262 70378 2212  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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, 31/07/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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 la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;**

Asesoré 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) Coordiné el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;**

Coordiné el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, de comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.

- c) Asesoré en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;**

Asesoré en la planificación y diseño de rutas, de comisiones para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social.

- d) Verifiqué que se realizara la limpieza interna y externamente del vehículo que cada persona tiene asignado para atender comisiones;**

Verifiqué que se realizara la limpieza interna y externamente de cada vehículo que las personas tienen asignado para atender comisiones;

- e) **Brindé asesoría en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;**

Brindé asesoría en la elaboración del registro de comisiones en la bitácora de comisiones.

- f) **Asesoré en cuanto al informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado a cada persona para realizar las actividades diarias;**

Asesoré 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 consideraron pertinentes.**

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

(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.

  
Zurama Meléndez Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

(f)   
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2262703782212

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

Nombres y apellidos del contratista:	Erwin Noé Menchú Hernández
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0203
Vigencia del contrato:	20 de junio al 30 de noviembre del 2024
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 31/07/2024
Período de prestación del Servicio:	01/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala; Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad; Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES de Huehuetenango al municipio de San Sebastián y aldeas del municipio.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social; Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones; Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas P-288DYM.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones; Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas P-288DYM.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias; Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas P-288DYM para su correcto funcionamiento.



- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del Hotel El Prado Huehuetenango hacia las comunidades de San Sebastián Huehuetenango.

(f)   
Erwin Noé Merchu Hernández  
CUI: 1909 05972 0101

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

  
Zuzana Melisenda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



(f)   
Vo. Bo CUI: 2262-70378 2212

Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DEL MES DE JULIO 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: María del Carmen Alvarez Barrios  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0188.  
Vigencia del contrato: 16 de mayo al 30 de septiembre de 2024.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/07/2024.  
Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024.

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 y verifiqué 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.
- Asesoré y verifiqué la documentación relacionada al Nombramiento de Auditoría No. NAI-023-2024-2 del Fondo de Desarrollo Social en lo concerniente a la Ley Temporal de Desarrollo Integral, en la Etapa de Realización de Trabajo y el inicio de la Etapa de Comunicación de Resultados.
  - Asesoré y verifiqué la documentación relacionada al Nombramiento de Auditoría No. NAI-026-2024-1 de la Dirección de Sistemas de Información y direcciones relacionadas a los programas sociales, en el debido proceso de control, cumplimiento y asistencia técnica, en la administración de los sistemas informáticos utilizados, lo anterior, en la Etapa de Realización de Trabajo y Etapa de Comunicación de Resultados, presentando el informe final el 31 de julio de 2024, el que contiene los resultados de la evaluación ejecutada por el equipo de auditoría. Además, se entregaron los papeles de trabajo, debidamente referenciados y foliados, como soporte del trabajo realizado.
- b) No se brindó asesoría en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, en virtud de no haber sido requerido.



- c) No se brindó asesoría en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos, toda vez que no hubo requerimiento.
- d) No se realizó auditoría de seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas, por no haber requerimiento.
- e) No se realizaron otras actividades que la Auditoria Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes, por no haber requerimiento.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
María del Carmen Alvarez Barrios  
CUI 1637 55728 0101

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 Alvarado Villagrán  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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: **Zoila Mariela Sánchez de Castillo**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0186**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de diciembre del 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/07/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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 a las coordinaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica;**

Brindé asesoría a las coordinaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, sobre los distintos expedientes que fueron sometidos a análisis jurídico.

**b) Brindé apoyo a la asesoría jurídica en los expedientes que me fueron requeridos, en las distintas ramas penales, constitucionales, administrativas y laborales;**

Elaboré proyecto de Acuerdo Ministerial, con relación a la creación de la Intervención denominada "Bono Único" como una herramienta de protección social creada para apoyar a las familias en condición de pobreza o pobreza extrema del área rural y que no cuentan con acceso al servicio de energía eléctrica, brindándoles asistencia social, mediante la entrega de una transferencia no condicionada que mitigue el impacto del costo de vida en la economía familiar.

Elaboré proyecto de Acuerdo Ministerial, con relación a la aprobación crea la Unidad Administrativa de Asuntos de Probidad, como una unidad con funciones técnicas, administrativas y ejecutivas, adscrita al Despacho Ministerial del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial, con relación a la modificación presupuestaria por un monto de un millón ciento noventa mil trescientos sesenta y seis quetzales (Q.1,190,366.00) requerida por la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera UDAF" y la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial, con relación a la aprobación de Modificación de Metas de los Productos y Subproductos derivado de una Modificación Presupuestaria tipo INTER por un monto de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE QUETZALES (Q.45,000,000.00), dichos movimientos realizados.



dentro del Programa 14 "Apoyo para el Consumo adecuado de Alimentos", de la Unidad Ejecutora 202, "Fondo de Protección Social".

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial, relacionado con la aprobación del contrato de Terminación del Contrato Administrativo de Obra No. 07-2022, Celebrado entre la Unidad Ejecutora Fondo de Desarrollo Social –Fodes- y la Entidad Mercantil denominada Coordinadora de Logística, Sociedad Anónima para la Ejecución del Proyecto No. 011-0-2021 denominado "Mejoramiento Camino Rural De Cantón Bethania hacia Aldea Villa Hermosa, pasando por Caserío Jerusalem y Aldea Tanil, Esquipulas, Palo Gordo, San Marcos.

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial, relacionado con Delegación de Firma para la terminación del Contrato Administrativo de Obra Número CAO-017-2020, Celebrado entre el Director del Fondo de Desarrollo Social –FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social –MIDES- y la Entidad Mercantil Proyecto Granada, Sociedad Anónima, para la Ejecución del Proyecto denominado Ampliación Sistema de Alcantarillado Sanitario Sector Manzanillo y Paxán Zona 1, Comalapa, Chimaltenango.

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial, relacionado con Delegación de Firma para la terminación del Contrato Administrativo de Obra Número CAO-017-2020, Celebrado entre el Director del Fondo de Desarrollo Social –FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social –MIDES- y la Entidad Mercantil Proyecto Granada, Sociedad Anónima, para la Ejecución del Proyecto denominado Ampliación Sistema de Alcantarillado Sanitario Sector Manzanillo y Paxán Zona 1, Comalapa, Chimaltenango

**c) Recopilé información y presenté documentos en diligencias penales que fueron requeridos por la Procuraduría General de la Nación;**

Durante el presente mes no recopilé, ni presenté documentos en diligencias penales.

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

Durante el presente mes no hubo diligencias judiciales en el interior de la República.

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

Emití análisis jurídico y di seguimiento al expediente relacionado con procesos de negociación por mecanismos de adquisición pública no regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, en cumplimiento a la resolución de los amparos acumulados 1856-2023 y 2219-2023 de la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo; y así mismo se pueda establecer la ruta administrativa a seguir para la adquisición y compra de raciones de alimentos y la modalidad a utilizar por parte de la Unidad Ejecutora para el siguiente semestre del ejercicio fiscal 2024.



Emití análisis jurídico y di seguimiento al expediente relacionado a la suscripción del convenio con la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad –SAAS- y el Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-.

Emití análisis jurídico y di seguimiento al expediente relacionado con el evento de cotización C-MIDES-FPS-01-2024 para la Adquisición de Cupones Canjeables por Combustible para la Flota de Vehículos del Fondo de Protección Social, NOG. 23208589.

Revisé, analicé y di seguimiento al expediente relacionado a la aprobación del Proyecto de Plan de Recuperación de Sistemas Informáticos ante Desastres, presentado por la Dirección de Informática.

Emití análisis jurídico y di seguimiento al expediente relacionado con el Convenio de Cooperación Interinstitucional denominado Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República y el Ministerio de Desarrollo Social, para formalizar el préstamo de un vehículo.

Revisé, analicé y di seguimiento al Proyecto de Convenio Interinstitucional que se tiene previsto suscribir entre el MIDES y las Municipalidades para la recepción y entrega de insumos y dotaciones a los beneficiarios de la iniciativa intersectorial mano a mano.

Revisé, analicé y di seguimiento a la propuesta final del documento denominado "Política Pública de Agua Potable y Saneamiento 2024-2035 para la emisión de dictamen técnico y jurídico.

**f) Comparecí a diligencias legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial me asignó;**

Comparecí a las diferentes diligencias que me fueron asignadas por la Directora de Asesoría Jurídica.

**g) Analicé y diligencié expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;**

Di acompañamiento y asesoré en las reuniones que se llevaron a cabo para el otorgamiento del subsidio para el transporte público departamental a favor del Adulto Mayor.

Di acompañamiento y asesoré en las reuniones que se llevaron a cabo de la Mesa Técnica conformada para la creación de los lineamientos de la Intervención "Bono Único", Transferencia Monetaria No Condicionada.

Di acompañamiento y asesoré en la reunión que se llevó a cabo para determinar que acciones tomará el Ministerio de Desarrollo Social en relación a la entrada en vigencia de Ley para la Atención Integral del Cáncer.



**h) Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, que me fueron requeridas;**

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la creación de la Intervención denominada "Bono Único" como una herramienta de protección social creada para apoyar a las familias en condición de pobreza o pobreza extrema del área rural y que no cuentan con acceso al servicio de energía eléctrica, brindándoles asistencia social, mediante la entrega de una transferencia no condicionada que mitigue el impacto del costo de vida en la economía familiar.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la aprobación de bases de Cotización para la Adquisición de Cupones Canjeables por Combustible para la Flota de Vehículos del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, NOG. 23208589,

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la creación de la Unidad Administrativa de Asuntos de Probidad, como una unidad con funciones técnicas, administrativas y ejecutivas, adscrita al Despacho Ministerial del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la solicitud de aprobación de modificación presupuestaria por un monto de un millón ciento noventa mil trescientos sesenta y seis quetzales (Q.1,190,366.00) requerida por la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera UDAF" y la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré Opinión Jurídica sobre el proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional denominado Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República y el Ministerio de Desarrollo Social, para formalizar el préstamo de un vehículo.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la solicitud de aprobación de Modificación de Metas de los Productos y Subproductos derivado de una Modificación Presupuestaria tipo INTER por un monto de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE QUETZALES (Q.45,000,000.00), dichos movimientos realizados dentro del Programa 14 "Apoyo para el Consumo adecuado de Alimentos", de la Unidad Ejecutora 202, "Fondo de Protección Social".

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la solicitud de aprobación del contrato de Terminación del Contrato Administrativo de Obra No. 07-2022, Celebrado entre la Unidad Ejecutora Fondo de Desarrollo Social -Fodes- y la Entidad Mercantil denominada Coordinadora de Logística, Sociedad Anónima para la Ejecución del Proyecto No. 011-0-2021 denominado "Mejoramiento Camino Rural De Cantón Bethania hacia Aldea Villa Hermosa, pasando por Caserío Jerusalem y Aldea Tanil, Esquipulas, Palo Gordo, San Marcos.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la solicitud de las Bases de Cotización C-MIDES-04-2024 para la Contratación de Servicio de Enlace Primario Dedicado al Internet de 100mb de Ancho de Banda Última Milla Fibra Óptica, en las Oficinas Centrales del Ministerio de Desarrollo Social, NOG. 23442328



Elaboré Dictamen Jurídico de ampliación, relacionado a la solicitud de delegación de firma para suscribir Contrato Administrativo de Terminación del Proyecto denominado Mejoramiento Calle Casco Urbano de la Cabecera Municipal de Palencia.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la solicitud de Delegación de Firma para la terminación del Contrato Administrativo de Obra Número CAO-017-2020, Celebrado entre el Director del Fondo de Desarrollo Social –FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social –MIDES- y la Entidad Mercantil Proyecto Granada, Sociedad Anónima, para la Ejecución del Proyecto denominado Ampliación Sistema de Alcantarillado Sanitario Sector Manzanillo y Paxán Zona 1, Comalapa, Chimaltenango.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la solicitud de ACREDITAMIENTO de Transferencia Monetaria Condicionada del PROGRAMA SOCIAL PARA LA ATENCIÓN A NIÑAS Y ADOLESCENTES EMBARAZADAS O MADRES VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL MENORES DE 14 AÑOS CUYOS CASOS HAYAN SIDO JUDICIALIZADOS, de ciento trece (113) usuarias, correspondiente al mes de junio de 2024.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la solicitud de ACREDITAMIENTO de Transferencia Monetaria Condicionada del PROGRAMA SOCIAL PARA LA ATENCIÓN A NIÑAS Y ADOLESCENTES EMBARAZADAS O MADRES VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL MENORES DE 14 AÑOS CUYOS CASOS HAYAN SIDO JUDICIALIZADOS, de ciento dieciséis (116) usuarias, correspondiente al mes de mayo de 2024.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la solicitud de la planilla de la Intervención “Bono Nutrición”, la cual está dirigida a familias con niñas y niños menores de seis años, identificadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con desnutrición aguda en el marco de la vulnerabilidad nutricional correspondiente del complemento del primer acreditamiento del listado uno (1) y listado dos (2) del año 2024, para cuatrocientas cuarenta y tres (443) familias usuarias, con un monto total de doscientos veintiún mil quinientos quetzales exactos (Q.221,500.00).

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

Revisé y di seguimiento al expediente relacionado al evento de cotización C-MIDES-FPS-01-2024 para la Adquisición de Cupones Canjeables por Combustible para la Flota de Vehículos del Fondo de Protección Social, NOG. 23208589.

Revisé y di seguimiento al expediente relacionado al evento de cotización C-MIDES-04-2024 para la Contratación de Servicio de Enlace Primario Dedicado al Internet de 100mb de Ancho de Banda Última Milla Fibra Óptica, en las Oficinas Centrales del Ministerio de Desarrollo Social, NOG. 23442328.

**j) Todas aquellas que Asesoría Jurídica me asignó y el Ministerio consideró pertinentes;**

Elaboré los siguientes documentos dirigidos a las distintas Direcciones del Ministerio:





DAJ-057-2024/VAMP/zms  
DAJ-155-2024/VAMP/zms  
DAJ-172-2024/VAMP/zms  
DAJ-169-2024/VAMP/zms  
DAJ-175-2024/VAMP/zms  
DAJ-173-2024/VAMP/zms  
DAJ-172-2024/VAMP/zms  
DAJ-093-2024/VAMP/zms  
DAJ-195-2024/VAMP/zms  
DAJ-172-2024/VAMP/zms  
DAJ-191-2024/VAMP/zms  
DAJ-194-2024/VAMP/zms  
DAJ-179-2024/VAMP/zms  
DAJ-177-2024/VAMP/zms  
DAJ-186-2024/VAMP/zms  
DAJ-187-2024/VAMP/zms  
DAJ-190-2024/VAMP/zms  
DAJ-185-2024/VAMP/zms  
DAJ-192-2024/VAMP/zms

(f)

Zoila Mariela Sánchez de Castillo  
CUI 2217 37219 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. Veronica Adalee Molineros Peña  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 1977 25473 1501



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL 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, 31/07/2024**  
**01/07/2024 al 31/07/2024**

**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) Apoyé en la gestión y trámite legal de actividades asignadas en la Dirección de Recursos Humanos;**
- Apoyé en la revisión de documentos jurídicos de la Subdirección de Administración de Personal y Subdirección de Nóminas y Salarios.
- b) Apoyé en el seguimiento a los expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos, que me fueron asignados por el Director de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;**
- Apoyé en el seguimiento a los expedientes de Contraloría General de Cuentas
  - Apoyé en el seguimiento a los expedientes de Monitoreo de Personal
  - Apoyé en el seguimiento a los expedientes de Información Pública
- c) Di el seguimiento respectivo a los procesos administrativos que se encuentran en trámite;**
- Di el seguimiento respectivo a los procesos administrativos que se encuentran en trámite; actualizando la base de datos y el análisis de los mismos.
- d) Apoyé en el desarrollo y control de las actividades referentes a la asistencia diaria, permisos, suspensiones, licencia, del personal del Ministerio;**
- Apoyé en el Proceso de Comparecencia de Personal que realizó la Subdirección de Administración de Personal en las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.
- e) Di acompañamiento a personal de la Subdirección de Administración de Personal para llevar a cabo el debido control del sistema establecido para el marcaje del horario laboral, verificando el registro de información y adecuado funcionamiento;**
- Di acompañamiento a personal de la Subdirección de Administración de Personal para llevar a cabo el debido control del sistema establecido para el marcaje del horario laboral, verificando el registro de información y adecuado funcionamiento; identificando áreas de mejora para el sistema.
- f) Apoyé en los procedimientos de contratación de personal;**
- Apoyé en la revisión de expedientes de contratación de personal propuesto para el renglón 022 y 029.

- g) **Apoyé en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;**
- Apoyé en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros del renglón 022 y 029.
- h) **Proporcione apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos para la agilización de los procesos jurídico-laborales**
- Apoyé en el seguimiento a proceso de ejecución de fianza de fidelidad del renglón 029.
- i) **Apoyé en la elaboración de documentos que fueron requeridos por el Director de Recursos Humanos;**
- Apoyé en la elaboración de oficios y expedientes requeridos por el Director de Recursos Humanos.
- j) **Apoyé en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;**
- Apoyé en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
  - Apoyé en la elaboración de estadísticas de personal contratado en el Ministerio
  - Apoyé en la elaboración de reportes para el Congreso de la República de Guatemala.
- k) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio;**
- Participé como capacitador en la Inducción de Personal de nuevo ingreso para el personal del Ministerio.
- l) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes, afines a los servicios contratados.**
- Apoyé en la revisión de documentación de la Subdirección de Nóminas y Salarios
  - Acompañé a las Subdirecciones de la Dirección de Recursos Humanos en reuniones
  - Apoyé en la revisión de 15 expedientes de pago de prestaciones laborales

  
MARÍA JOSÉ ZEBADUA ESTRADA  
DPI: 2545 35186 0101

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

Vo.Bo.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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:** Paola Antonia Ochoa Bautista  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0187,  
**Vigencia del contrato:** 06 de mayo al 31 de octubre del 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de julio de 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/07/2024 al 31/07/2024

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


- a. Asesoré en procesos de coordinación y seguimiento de programas sociales de las diferentes Subdirecciones de la Dirección de Prevención Social;
  - ✓ Asesoré en la verificación de expedientes de contratación del personal a cargo del renglón 036, del programa social Jóvenes Protagonistas, de la Subdirección de Familias Seguras.
  - ✓ Asesoré en la verificación de expedientes de contratación de prestadores de servicio técnico del renglón 029, del Programa Bolsa Social, de la Subdirección de Bolsa.
  - ✓ Asesoré en los procesos de gestión de las Subdirecciones para los procesos de solicitud de cuota normal y ampliación del mes de julio.
  
- b. Asesoré en las actividades que conlleve a la verificación y validación del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Previsión Social, para su presentación en el tiempo oportuno;
  - ✓ Asesoré en la revisión y gestión de trámite de las inclusiones en programas sociales de la Dirección de Prevención Social.
  - ✓ Asesoré en el seguimiento de metas físicas y clasificador temático, solicitadas por los órganos jurisdiccionales.
  - ✓ Asesoré en la revisión y gestión de los expedientes de validaciones por instituciones para elaboración de nóminas de pago y dar cumplimiento a las metas físicas y financieras establecidas en el Plan Operativo Anual 2024.
  
- c. Asesoré en procesos de planificación de los programas y proyectos de las subdirecciones de la Dirección de Prevención Social.
  - ✓ Asesoré en la revisión y gestión de la planificación y su ejecución a nivel municipal de los programas sociales de la Dirección de Prevención Social.
  - ✓ Asesoré en la consolidación de la planificación y ejecución a nivel municipal de los programas sociales de la Dirección de Prevención Social.
  - ✓ Asesoré en la gestión y revisión de programaciones para contrataciones 029 y 039 de las Subdirecciones de Bolsa y Familias Segura.

- d. Asesoré a la Dirección de Prevención Social en los procesos llevados a cabo por las distintas Subdirecciones;
- ✓ Asesoré en la conformación de expedientes de respuesta a solicitudes dirigidas por Diputados a la Dirección de Prevención Social.
  - ✓ Asesoré en los procesos de definición de renglones específicos para el proceso de ampliación presupuestaria.
  - ✓ Asesoré en la revisión de la ejecución de los informes por clasificador temático de las Subdirecciones de la Dirección de Prevención Social.
- e. Asesoré en la compilación de información e integración de documentos para la rendición de informes de metas físicas y financiera;
- ✓ Asesoré en la conformación de matriz de ejecución a nivel municipal de los 22 Departamentos de País de los programas sociales de la Dirección de Prevención Social.
- f. Asesoré en la planificación de los contenidos y actividades de la Dirección de Prevención Social;
- ✓ Asesoré en temas relacionados con la ejecución según programación de los programas sociales de la Dirección de Prevención Social.
- g. Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.
- ✓ Actividad no realizada.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Paola Antonia Ochoa Bautista  
CUI 2484 68499 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 JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Jonathan Hernán López Osorio
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0207
<b>Vigencia del contrato:</b>	20 de junio al 30 de noviembre del 2024
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 31/07/2024
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	01/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad; Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES al Almacén de la unidad 201 ubicado en zona 4 de Santa Catarina Pinula.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas 0-0815BBS
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas 0-0815BBS
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas 0-0815BBS para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.

(f)



Jonathan Hernán López Osorio  
CUI: 2403 75572 0101

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



Liliana Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



(f) Vo. Bo.  
CUI: 2262703782212,  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DEL MES DE JULIO 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, 31/07/2024.  
Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024.

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 y verifiqué 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.
1. Realicé auditoria combinada para evaluar los procesos de operatividad del Programa Social “Bolsa Social” (Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos -TMCA-), a efecto de verificar la cobertura geográfica, que los productos se encuentren en óptimas condiciones para el consumo de los beneficiarios y que los precios se encuentren dentro del margen de los precios sugeridos; entre otras actividades realicé lo siguiente:
- Visité establecimientos autorizados para la entrega de la “bolsa social”
  - Verifiqué procedimiento entrega de alimentos
  - Elaboré y referencé papeles de trabajo de auditoría
  - Elaboré oficios de consultas a otras unidades del Ministerio de Desarrollo Social
  - Realicé consultas de usuarios en el Portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y cruces con la información del Ministerio de Desarrollo Social
- b) No se brindó asesoría en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, en virtud de no haber sido requerido.
- c) No se brindó asesoría en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos, toda vez que no hubo requerimiento.



- d) No se realizó auditoría de seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas, por no haber requerimiento.
- e) No se realizaron otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes, toda vez que no hubo requerimiento.

(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 Alcázar Villagrán*  
DIRECTOR  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Colonia No. 438  
Control Social y Ambiental  
Misión 1500 Robes López

11

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

Nombres y apellidos del contratista:	Juan Luis Rodríguez
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0208
Vigencia del contrato:	20 de junio al 30 de noviembre del 2024
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 31/07/2024
Período de prestación del Servicio:	01/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala; Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad; Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES de Huehuetenango al municipio de San Sebastián y aldeas del municipio.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social; Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones; Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-072BBJ.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones; Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-072BBJ.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias; Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-072BBJ para su correcto funcionamiento.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

Apoyé en el traslado de insumos del Hotel El Prado Huehuetenango hacia las comunidades de San Sebastián Huehuetenango.

(f)

Juan Luis Rodríguez  
CUI: 1689 90040 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: 2262 70378 2212  
**Licda. Margarita Mencos Hernández**  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



**Zurama Melisanda Pérez Torres**  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social




INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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, 31/07/2024  
Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Brindé en asesoría legal a la Dirección Administrativa, sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Si fue requerido.
- b) Asesoré a la Dirección Administrativa, en la revisión de expedientes administrativos relacionados con la actividad propia de la Dirección, los cuales los entregué a la Directora Administrativa. Si fue requerido. Me fue entregado el expediente No. MIDES-SSG-UT-ZP-AM-145-2024 para solicitar los 4 expertajes. En la Policía Nacional Civil. en la 37 avenida 0-59 zona7. Los días 25 y 26 de presente a la 3:00 PM Y 10:00 AM. Respectivamente.
- c) Brindé en la asesoría de procedimientos de licitación y cotización que ingresen a la Dirección Administrativa. \* Seguimiento legal y administrativo. Evento de cotización C-MIDES-03-2024. Suscrito entre la entidad denominada Papeles Comerciales, Sociedad Anónima y el Ministerio de Desarrollo Social. El viernes 19 de julio de 9:00 am a 16:00 pm.
- d) Brindé asesoría en temas de carácter legal que ingresan a la Dirección Administrativa. Si fue requerido y su fundamento legal de cada uno según el caso.
- e) Brindé asesoría legal en reuniones, audiencias y citaciones en temas legales, relacionados con la gestión administrativa de la Dirección. \* Audiencia tipo laboral. Desestimación del proceso.

- f) Brindé asesoría en la revisión de Contratos que sean trasladados a la Dirección. Si fue requerido. Caso INVERSIONES PUCKETT. SOCIEDAD ANONIMA. Seguimiento legal y administrativo.
  
- g) Brinde asesoría legal en expedientes que se trasladen a las diferentes unidades del Ministerio. \* Análisis jurídico de un Expediente Administrativo. si fui requerido.
  
- h) Apoyé en emitir opiniones y dictámenes cuando sea necesario, sobre temas presentados para conocimiento de la Dirección Financiera. Si fue requerido. Listado de chequeo de compras: 719, 481, 684, etc.
  
- i) Las que la Dirección Financiera y el Ministerio consideró pertinentes. Si fue requerido. 356 AUTENTICAS. Del Fondo de Social. Pendiente únicamente de timbres de ley.

f)   
Wagner 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  
Directora Administrativa  
CUI 2694 89940 0101



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

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

Nombres y apellidos del contratista:	Félix Abraham Rodas Palacios
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0206
Vigencia del contrato:	20 de junio al 30 de noviembre del 2024
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 31/07/2024
Período de prestación del Servicio:	01/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala; Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad; Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES de Huehuetenango al municipio de San Sebastián y aldeas del municipio.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social; Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones; Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-818BBS.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones; Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-818BBS.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias; Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-818BBS para su correcto funcionamiento.

- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del Hotel El Prado Huehuetenango hacia las comunidades de San Sebastián Huehuetenango.

(f)

  
Félix Abraham Rodas Palacios  
CUI: 2332 69126 1201

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: 2262 70378 2212

Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



  
Zaira Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO  
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:** Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0195  
**Vigencia del contrato:** 03 de junio al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del Informe:** Guatemala 31 de julio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01-07-2024 al 31-07-2024

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

- a) Asesoré en la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresaron al Vice despacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental;
  - Asesoré, revisé y analicé los expedientes ingresados al Vice despacho de Protección Social, sobre planificación y evaluación gubernamental.
  - Revisé y analicé los expedientes que ingresaron al Vice despacho de Protección Social, provenientes de Despacho Superior, otros Viceministerios y otras instituciones públicas.
  
- b) Asesoré al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales que tiene a su cargo;
  - Asesoré al Vice despacho de Protección Social, para el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales que tiene a su cargo.
  
- c) Brindé asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vice despacho de Protección Social;

NO FUE REQUERIDO
  
- d) Brindé asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales;

NO FUE REQUERIDO
  
- e) Brindé apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados con planificación y evaluación, derivados de actividades de los Programas Sociales a cargo del Vice despacho de Protección Social;
  - Apoyé en el seguimiento de expedientes relacionados con planificación y evaluación, derivados de actividades de los Programas Sociales a cargo del Vice despacho de Protección Social.
  
- f) Participé y brindé asesoría en reuniones o citaciones, a requerimiento del Viceministro de Protección Social;



- Participé en citaciones al Congreso de la República de Guatemala, en respaldo legal a la Viceministra de Protección Social de Protección Social.
  - Participé en reuniones con autoridades internas y de otras instituciones públicas, en respaldo legal a la Viceministra de Protección Social de Protección Social.
- g) Brindé 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;
- Asesoré y analicé normativa legal y administrativa 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.
- Elaboré notas de traslado, notas de envío, oficios y providencias dirigidas a las diferentes Direcciones del Vice despacho de Protección Social y otros Viceministerios, para requerir información de los programas, derivado de requerimientos de instituciones públicas, privadas y personas individuales.
  - Apoyé con integrar información solicitada por Diputados de diferentes Bancadas del Congreso de la República, para enviarla por medio de forma física y digital. Tal como lo solicitaron.
  - Apoye en la elaboración de informes circunstanciados, dirigidos a Diputados de Diferentes Bancadas del Congreso de la República, en respuesta a solicitudes de información recibidas en este Vice despacho.
  - Apoyé resolviendo requerimientos con relación procesos relacionados con acceso a la información pública.
  - Asesoré en temas legales varios.

(f)  
Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán  
CUI: 1608348132004

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 2024, POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombre y apellidos del contratista:** diego Alejandro Comparini Monzón  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0197  
**Vigencia de contrato:** 17 de junio al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/07/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Asesoré a la señora Viceministra, en reuniones, audiencias y citaciones y demás actividades administrativas que fueron requeridas;
  - Brindé asesoría en el abordaje de la Política Nacional de Juventud, al abordar la ruta para su aprobación en coordinación con Vicepresidencia de la República de Guatemala y el Consejo Nacional de la Juventud.
  - Asesoré en la revisión del proceso de actualización de la Política Nacional de Desarrollo Social y Población, adaptando la programación para el presente año.
- b) Brindé asesoría en la interpretación de las propuestas de documentos oficiales que requirieron la autorización a la señora Viceministra;
  - Emití opinión sobre el abordaje de las rondas de cooperación técnica entre pares, en el marco de la Organización de Estados Americanos, presentando una propuesta para el intercambio de experiencias que favorezcan el proceso de actualización de la Política Nacional en Discapacidad en Guatemala.
- c) Brindé asesoría en los documentos que emanan de los procesos que ejecutan las autoridades administrativas a cargo de la señora Viceministra;
  - Brindando asesoría en el abordaje de las observaciones emitidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para el abordaje en conjunto con la Dirección de Planificación y Programación, y la Dirección de Monitoreo y Evaluación del Ministerio.
- d) Asesoré en la elaboración de opiniones administrativas, para respaldar las actividades realizadas por el Viceministerio de Políticas, Planificación y Evaluación;
  - Emití recomendaciones para la mejora continua de los instrumentos de planificación, con base a las observaciones realizadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- e) Asesoré en la revisión de expedientes administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
  - Asesorando en la identificación de responsabilidades del Ministerio en el marco del Decreto 7-2024 del Congreso de la República, Ley de Atención Integral del Cáncer.
  - Emitiendo opinión con respecto a los contenidos del Documento Conceptual del Registro Social de Hogares, elaborado por la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas.

- f) Brindé asesoría a la señora Viceministra del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación en la elaboración de proyectos y propuestas administrativas;
- Emitiendo recomendaciones sobre el la elaboración de propuestas de proyecto de Servicio Cívico, relacionadas con el programa Jóvenes Protagonistas.
- g) Asesoré en estrategias del Viceministerio, relacionadas con su actividad;
- Brindando asesoría en la implementación de las jornadas de capacitación del Registro Social de Hogares, a través de gestiones logísticas con el Programa Mundial de Alimentos.
  - Asesoré en la implementación de medidas de mejora en la logística del Registro Social de Hogares, relacionada con la asignación de pilotos y vehículos a los equipos de censistas.
- h) Brindé asesoría en la revisión y análisis de los reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
- Asesorando en la identificación de aspectos de mejora para futuras capacitaciones dirigidas a censistas que se integren al Registro Social de Hogares.
- i) Asesoré en opiniones y dictámenes cuando fue necesario, sobre temas presentados para conocimiento del Viceministerio, relacionados a la administración pública;
- Emitiendo opinión con respecto al análisis de consistencia y calidad del dato sobre la información levantada en el Registro Social de Hogares.
- j) Otras actividades que el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideren pertinentes;
- Brindé acompañamiento en la presentación de resultado de la Encuesta de la Juventud, presentada por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

(f)   
Diego Alejandro Comparini Monzón  
CUI 2247 55617 0101

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

(f)   
Mgtr. María Alejandra Montoya Menaldo  
Viceministra de Política, Planificación y Evaluación  
Vo Bo María Alejandra Montoya Menaldo  
Viceministra de Políticas, Planificación y Evaluación  
CUI 2092 77378 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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, 31/07/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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.

  
**Zurama Melisanda Pérez Torres**  
**Encargada de Transportes**  
**Subdirección de Servicios Generales**  
**Ministerio de Desarrollo Social**



(f)   
**Lcda. Margarita Mencos Hernández**  
**Subdirectora de Servicios Generales a.i.**  
**Dirección Administrativa**  
**Ministerio de Desarrollo Social**  
**Lcda. Margarita Mencos Hernández**  
**CUI 2262703782212**

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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Oswaldo Martínez Paredéz
<b>Numero de contrato:</b>	MIDES/2024-029-0212
<b>Vigencia del contrato:</b>	20 de Junio al 30 de Noviembre del 2024
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 31/07/2024
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	01/07/2024 al 31/07/2024


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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES a Santa Cruz del Quiche-
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-218 BBH
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-218 BBH.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.

(f)   
Oswaldo Martínez Paredes  
CUI: 2433339432203

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

  
Zurama Melisanda Pérez Torres  
Energía y Minas  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

(f)   
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
CUI: 26705782  
Ministerio de Desarrollo Social





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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Mario Rigoberto Cordón Moreno
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0219
<b>Vigencia del contrato:</b>	04 de julio al 30 de noviembre del 2024
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 31/07/2024
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	04/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES al Almacén de la unidad 201 ubicado en zona 4 de Santa Catarina Pinula.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-0818BBS
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-0818BBS.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-0818BBS para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.

(f) *Rigoberto C-11*  
Mario Rigoberto Córdón Moreno  
CUI: 1689645971801

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

(f) *[Signature]*  
Vo. Bo. CUI: 2262703782212  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



*[Signature]*  
Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social




**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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 Alfredo García Chacón  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0225  
**Vigencia del contrato:** 04 de Julio al 30 de Noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 31/07/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 04/07/2024 al 31/07/2024


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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES al Santa Cruz del Quiche, Nebaj y San Juan Cotzal.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-810 BBS
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-810 BBS.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.


(f)

  
José Alfredo García Chacón  
CUI: 2584612090601

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

  
Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

(f)

  
Vc. Bo.  
GUI: 2262703782212  
Licda. Margarita Meneos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Eric Antonio Sánchez Monterroso
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0191
<b>Vigencia del contrato:</b>	03 de junio al 31 de diciembre del 2024
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 31/07/2024
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	01/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES al Almacén de la unidad 201 ubicado en zona 4 de Santa Catarina Pinula.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS y O-084BBJ.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS y O-084BBJ.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS y O-084BBJ para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.

(f)   
Eric Antonio Sánchez Monterroso  
CUI: 1725 30059 0917

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

  
Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



(f)   
Vo. Bo.  
CUI: 2262 70378 2212  
Lidia Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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:** BLANCA ARELY GARCIA CASTILLO DE CIFUENTES  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0194  
**Vigencia del Contrato:** 03 de junio al 31 de diciembre 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala 31 de julio de 2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) **Brindé apoyo a la Subdirección de Nóminas y Salarios, en la revisión y análisis de expedientes de acciones de personal de los diferentes renglones.**
  - ✓ Brindé apoyo en la revisión de los documentos contenidos en los expedientes de toma de posesión y entrega de puesto de contrataciones, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y recepción de expedientes de los renglones 011, 021, 022, 029, 036: expedientes para el pago de prestaciones laborales, sentencias judiciales acompañados de providencias y solicitudes de compra.
  
- b) **Apoyé en la recopilación, seguimiento y diligenciamiento de la documentación que ingrese y egrese de la Subdirección de Nóminas y Salarios.**
  - ✓ Apoyé en la recepción y distribución de los documentos de ingreso al personal operativo de esta Unidad.
  - ✓ Apoyé en la entrega de documentos oficiales a las distintas unidades administrativas internas y externas de este Ministerio.
  
- c) **Colaboré en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de Nóminas y Salarios.**
  - ✓ Colaboré en consolidar expedientes de respuesta para atender los diferentes requerimientos solicitados por las diferentes unidades administrativas.
  - ✓ Di seguimiento al cumplimiento de los plazos solicitados para atender diversos requerimientos por las diferentes unidades de este Ministerio.
  
- d) **Brindé apoyo en la logística de las reuniones y sesiones de actividades propias de la Subdirección de Nóminas y Salarios.**
  - ✓ Coordiné las reuniones internas para tratar diversos temas de esta Subdirección.
  - ✓ Colaboré en la organización de diversas actividades dentro de la Subdirección.

e) **Brindé apoyo en la elaboración de diversos documentos oficiales e instrumentos que le sean requeridos a la Subdirección de Nóminas y Salarios.**

- ✓ Brindé apoyo en la recepción y elaboración de documentos oficiales y traslado a las diferentes unidades administrativas.
- ✓ Recibí diferentes llamadas telefónicas y trasladé al personal operativo de esta Unidad.
- ✓ Entregué las boletas de pago de los diferentes renglones 011, 021, 022 y 036 a las personas interesadas.
- ✓ Atendí diversos requerimientos solicitados por correo electrónico para el traslado de documentos urgentes al personal operativo de esta Unidad.

f) **Apoyé en la actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios.**

- ✓ Consolidé los documentos oficiales de los procesos actualizados para incluirse en el manual de funciones de la Subdirección de Nóminas y Salarios.

g) **Apoyé en la Digitación de Documentación de la Subdirección de Nóminas y Salarios.**

- ✓ Apoyé a la digitalización de los documentos recibidos de las diferentes unidades administrativas, así como los elaborados en esta Subdirección.

h) **Brindé apoyo en el diligenciamiento del procedimiento de reintegros.**

- ✓ Brindé apoyo en la revisión y recepción de boletas de reintegro y trasladé al personal operativo para su registro en el Sistema -Guatenóminas-.

i) **Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio consideren pertinentes.**

- ✓ Brindé apoyo en la entrega de boletas de liquidación por tipo de nómina de los renglones presupuestarios 011 y 022, correspondientes al ejercicio fiscal 2023.
- ✓ Realicé el archivo físico y digital de los documentos oficiales emitidos en esta Subdirección.
- ✓ Brindé apoyo en la recopilación y entrega oportuna de los documentos requeridos por la Subdirección de Auditoría Interna
- ✓ Brindé apoyo en seguimiento de la recopilación, actualización y elaboración del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos

(f)

  
Blanca Arely García Castillo de Cifuentes

DPI 1910 62227 2217



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

*Lic. Mauro Estuardo Campos Salazar*  
SUBDIRECTOR DE NOMINAS Y SALARIOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Vo.Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1998 08899 0101



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

Nombres y apellidos del contratista:	Carlos Arturo De Paz Montalván
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0210
Vigencia del contrato:	20 de junio al 30 de noviembre del 2024
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 31/07/2024
Período de prestación del Servicio:	01/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala; Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad; Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES de Huehuetenango al municipio de San Sebastián y aldeas del municipio.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social; Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones; Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-085BBJ.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones; Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-085BBJ.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias; Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-085BBJ para su correcto funcionamiento.

- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del Hotel El Prado Huehuetenango hacia las comunidades de San Sebastián Huehuetenango.

(f)   
Carlos Arturo De Paz Montalván  
CUI: 1848 61187 0101

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

  
Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

(f)   
Vo. Bo CUI: 2262 70378 2212  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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 Gerardo Hernandez Monterroso  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0228  
**Vigencia del contrato:** 04 de Julio al 30 de Noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 31/07/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 04/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES al Santa Cruz del Quiche, Nebaj y Cotzal.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas P-287 DHM
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas P-287 DHM
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.

(f)

Edwin Gerardo Hernandez Monterroso

CUI: 1951162750101

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

(f)

Vc. Bo.

CUI: 2262703782212

Licda. Margarita Mencos Hernandez  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social

Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**JACQUELINE JOHANA AGUIRRE CANO**

Número de contrato:

**MIDES-2024-029-0216**

Vigencia del contrato:

**04 de julio de 2024 al 31 de diciembre de 2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 31 de julio de 2024**

Período de prestación del servicio:

**04/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) Colaboré en la administración de cuentas de redes sociales;
  - Colaboré en la administración y manejo de las cuentas de redes sociales del Mides: Facebook, Instagram, TikTok y X.
- b) Brindé apoyo de protocolo en eventos del ministerio;
  - Brindé apoyo protocolario en la reunión de la Mesa de alto nivel de la Iniciativa "Mano a Mano".
- c) Apoyé en la resolución de dudas y asistencia a personas en redes sociales;
  - Apoyé en brindar repuestas a las personas por medio de la red social Facebook.
- d) Apoyé en la producción de diseños gráficos para redes sociales;
  - Apoyé en producir diseños gráficos para la presentación de entrevistas en medios de comunicación de las autoridades.
  - Apoyé en producir diseños gráficos para publicación de alertas sobre denuncias de estafas en redes sociales.
  - Apoyé en producir diseños gráficos para la divulgación del trabajo realizado por medio del Registro Social de Hogares.
- e) Apoyé en la divulgación de información oficial en las distintas plataformas digitales;
  - Apoyé en divulgar los comunicados oficiales emitidos por el Ministerio de Desarrollo Social, por medio de Facebook, Instagram, TikTok y X.
  - Apoyé en divulgar todas las actividades en las que participan las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, por medio de Facebook, Instagram, TikTok y X.
  - Apoyé en divulgar toda la información sobre los programas sociales y otras actividades bajo la dirección del Ministerio de Desarrollo Social, por medio de Facebook, Instagram, TikTok y X.

- f) Apoyé en logística y planificación en eventos;
- g) Apoyé en locución de producciones audiovisuales y presentación en actividades;
- Apoyé en locutar para la producción audiovisual sobre la reunión entre el Ministerio de Desarrollo Social, la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) y la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEF).
  - Apoyé en locutar para la producción audiovisual sobre el Programa Bono Social para la población del municipio de Morales, departamento de Izabal.
- h) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.
- Colaboré en la redacción de una nota periodística sobre la reunión de la Mesa de alto nivel de la Iniciativa "Mano a Mano".
  - Apoyé en tomar nota durante la capacitación sobre el Código de Ética, dirigida al personal del Mides.

(f)

  
**JACQUELINE JOHANA AGUIRRE CANO**  
**CUI 3432 72008 2214**

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 271195460 0101**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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: **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, 31 de julio de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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 recepción de correspondencia y gestión para el traslado a otras unidades administrativas.
  - **Realicé la recepción de 186 expedientes que ingresaron al Despacho Superior.**
  
- b) Apoyé en mantener al día las gestiones internas derivadas de los distintos requerimientos provenientes de otras instituciones.
  - **Realicé el ingreso de los expedientes internos derivados a los distintos requerimientos provenientes de otras instituciones**
  
- c) Apoyé con la atención de usuarios externos y recepción de llamadas telefónicas.
  - **Apoyé con la atención de los usuarios externos que ingresaron al Ministerio, para remitir expedientes correspondientes al Despacho Superior.**
  - **Apoyé en la recepción de las llamadas telefónicas del Despacho Superior.**
  
- d) Apoyé en la reproducción de correspondencia, entre otros documentos.
  - **Realicé la reproducción de correspondencia del Despacho Superior**



- e) Apoyé llevando el control interno de documentos que ingresan al Despacho Superior.
- **Realicé el control interno de documentos que ingresaron al Despacho Superior**
- f) Apoyé en la coordinación reuniones tanto internas como externas.
- **Apoyé en recibir a las personas que ingresaron al Despacho Superior**
- g) Apoyé en la logística para la atención de reuniones.
- **Apoyé en la atención de las personas que ingresan a reunión a despacho superior**
- h) Otras que el Despacho Superior y el Ministerio consideraron pertinentes
- **Diligencié la entrega de los expedientes que se remitieron del Despacho Superior**

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Maxlin 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



# Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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: **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, 31/07/2024**

Periodo de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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 Promoción Social y los cuales son asignados para su análisis y respectivo trámite.**
  - Asesoré en la elaboración de distintos documentos administrativos de la Dirección de Promoción Social.
  - Asesoré en la modificación de la Carta de Entendimiento entre MIDES y MINEDUC, así como la carta entre MIDES y MINTRAB, realizando un análisis de la misma.
  - Asesoré en la elaboración del Memorando de Entendimiento entre la OIM y MIDES para unir esfuerzos y trabajar en conjunto en la implementación de la Intervención Beca Social Artesano.
  
- b) **Asesoré en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Dirección de Promoción Social, para su respectivo diligenciamiento.**
  - Asesoré en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes de la Intervención Beca Social Artesano para su correcta implementación.
  - Asesoré en los procesos de revisión y análisis de documentos enviados por la Subdirección de Capacitación Productiva, los cuales dan respuesta a diversos requerimientos.
  - Asesoré en la revisión de las fichas socioeconómicas de potenciales usuarios de la Intervención Beca Social Artesano.
  
- c) **Asesoré 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.**
  - Asesoré en el análisis de la actuación administrativa de la Dirección de Promoción Social en diversos temas.
  
- d) **Asesoré en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta a solicitudes realizadas a la Dirección de Promoción Social.**
  - Asesoré en la elaboración de 35 documentos dirigidos como respuesta a diversas solicitudes realizadas a la Dirección de Promoción Social.
  - Asesoré en la elaboración de respuestas a diversas solicitudes por parte de Diputados del Congreso de la República de Guatemala, al Ministerio Público, entre otros.







# Ministerio de Desarrollo Social

- Asesoré en la elaboración de diversas notas de traslado para la solicitud de información.
- 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 diversas reuniones que se llevan a cabo con la Subdirección de Capacitación Productiva en relación al trabajo realizado dentro de esta Dirección.
  - Asesoré en reuniones llevadas a cabo con la Dirección de Auditoría.
  - Asesoré en reuniones llevadas a cabo con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- en relación a la Estrategia Mejores Familias.
  - Asesoré en reuniones llevadas a cabo con el MINEDUC en relación a la Carta de Entendimiento.
- f) **Apoyé en la implementación de estrategias, planes, y protocolos de la Dirección de Promoción Social.**
- No fue requerido
- g) **Asesoré en las actividades de los planes, programas, proyectos y/o estrategias a cargo de la Dirección de Promoción Social.**
- No fue requerido
- h) **Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.**
- No fue requerido

(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.

Vo.Bo (F)

CUI: 2658 04108 0101

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



C.c. Archivo.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES JULIO 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 Rustrían García**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0162**  
Vigencia del contrato: **01 de febrero al 30 de septiembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/07/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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

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

- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- Realicé un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- Llevé registro elaborando el debido control e informe sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, ara que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en el traslado de personal que se queda laborando después de las 16 horas.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Juan Francisco Rustrían García**  
CUI 2587 35252 0101

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

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
**Zoraida Melisanda Pérez Torres**  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Margarita Mencos Hernández**  
CUI 2262 70378 2212  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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: **José Carlos Castro Díaz**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0214**  
Vigencia del contrato: **02 de julio al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/07/2024**  
Período de prestación del servicio: **02/07/2024 al 31/07/2024**

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 Fondo de Protección Social en temas de Planificación.
  - Brindar asesoría en la elaboración del Plan Anual de Compras –PAC- para cuadrar metas físicas y financieras por la ampliación presupuestaria del segundo semestre.
- b) Dar seguimiento a los expedientes que ingresen al Fondo de Protección Social.
  - Seguimiento a expediente para pago de Fideicomiso.
- c) Emitir opiniones sobre procesos de planificación de que se llevan a cabo en el Fondo de Protección Social –FOPROSO-.
  - Emitir opinión técnica sobre montos de Vales de Combustible a otorgar a Directores de Programa Sociales.
  - Emitir opinión técnica para la implementación de Cajas Chicas Departamentales.
- d) Asesorar en la planificación y cumplimiento de la misma en cada una de las Unidades del Fondo de Protección Social.
  - Mapeo de la situación actual de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Subdirecciones Financiera y Administrativa.
  - Revisión y análisis de los 4 procesos de la Subdirección Financiera y la propuesta para unificarlos en un solo manual.
  - Revisión y análisis de los 4 procesos de la Subdirección Administrativa y la propuesta para unificarlos en un solo manual.
- e) Brindar Asesoría en el diligenciamiento de expedientes del Fondo de Protección Social, cumpliendo con cada uno de los procesos de planificación.
  - Seguimiento a expedientes de compras que ingresaron con errores e identificar posibles soluciones para evitar a futuro.
- f) Brindar Asesoría para que las actividades técnicas del Fondo de Protección Social se realicen dentro del marco de su competencia.
  - Reubicación de mobiliario y equipo, reacondicionamiento de espacios y personal, y retiro de cajas con papelería hacia el archivo.
- g) Asesorar en procesos de gestión, planificación y programación de actividades por resultados.
  - Análisis estadístico de Ejecución Financiera de FOPROSO de los años 2019 a 2024 (junio).

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

- Participación en reunión en el Vice-despacho sobre Proyección de ampliación del Plan Anual de Compras -PAC-
- Brindar opinión sobre el proceso a realizar para trasladar 50 vehículos registrados en FOPROSO para a la Dirección de Coordinación y Organización –DCO-.

(f)



**Ing. José Carlos Castro Díaz**  
**CUI 1594 63734 0101**

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

(f)



*Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval*  
Director Ejecutivo  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Luis Roberto De León Rodríguez  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0196.  
**Vigencia del contrato:** 11 de junio al 31 de diciembre del 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de julio de 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/07/2024 al 31/07/2024

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 revisión de los procesos de gestión de las Subdirecciones para los procesos de solicitud de cuota ampliación del mes de mayo.
- 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, por orden de diferentes 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;
  - Di seguimiento al Convenio entre Secretaría de Bienestar Social y el Ministerio de Desarrollo Social por el programa Social "Comedor Social" para su renovación.
- 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 reunión sostenida con la Subdirección del Programa Social Comedor Social y el Diputado Marlon Zepeda del Distrito de Jutiapa.
- f. Asesoré en las actividades de los planes, programas, proyectos y/o políticas a cargo de la Dirección de Prevención Social;
  - Asesoré en temas relacionados con la ejecución según programación de los programas sociales de la Dirección de Prevención Social.
- h) Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- ✓ Asistí a visita de supervisión en los Comedores de Roosevelt y FEGUA del Programa Social "Comedor Social".

(f)   
Luis Roberto De León Rodríguez  
CUI 1824 00980 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  
Lorena Pereira Hernández  
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Marco Antonio Calderón Castillo  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0222  
**Vigencia del contrato:** 04 de julio al 30 de noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 31/07/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 04/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES al Almacén de la unidad 201 ubicado en zona 4 de Santa Catarina Pinula.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.

No requerida

(f)



Marco Antonio Calderón Castillo  
CUI: 1640 87419 1301

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

(f)



Vo. Bo.

Margarita Mencos Hernández  
CUI: 2262 70378 2212



Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



Zulama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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, 31/07/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) **Coordiné la asistencia directa al Ministro de Desarrollo Social;** asistí al ministro en las reuniones con los vicedespachos, y directores administrativos.
  
- b) **Programé la agenda del Ministro, en función a las necesidades del Ministerio de Desarrollo Social y coordinaciones con las áreas involucradas;** por medio de metodología de optimización de tiempos, se realizó la calendarización de reuniones, citaciones y otros eventos importantes y fundamentales para la correcta distribución del tiempo del señor ministro para el cumplimiento de sus obligaciones.
  
- c) **Asesoraré al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;** se asesoró en la revisión de propuestas de documentos previo a la autorización del señor ministro.
  
- d) **Revisé y analisé los expedientes administrativos que ingresan al Despacho Superior;** se atendió la revisión y análisis de expedientes administrativos de las distintas direcciones y unidades del ministerio que fueron ingresadas al despacho superior para su revisión y posterior autorización del señor ministro.
  
- e) **Revisé los documentos que emanan de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas;** se revisaron los documentos que provenían de las unidades administrativas para visto bueno del señor ministro.
  
- f) **Revisé los expedientes administrativos que ingresan al Despacho Superior;** se atendió la revisión de expedientes administrativos de las distintas direcciones y unidades del ministerio que fueron ingresadas al despacho superior para su revisión y posterior autorización del señor ministro.

- g) **Propuse estrategias de Administración Pública al Ministro de Desarrollo Social relacionadas a su actividad;** se propuso la revisión de los procesos internos del ministerio para una reingeniería del mismo, utilizando teorías de optimización de procesos.
- h) **Asesoré en la revisión de reglamentos, normas y procedimientos administrativos que se tramitan en el Despacho Superior;** se asesoró en la revisión de los procesos, reglamentos y normativas vigentes del despacho superior.
- i) **Asesoré al ministro de Desarrollo Social en la elaboración de proyectos;** se realizaron rutas críticas de control para la optimización de procesos, en los procesos denominados INTRA 2, INTER, modificación de metas físicas y financieras.
- j) **Asesoré en la atención de llamadas telefónicas nacionales e internacionales;** se atendieron llamadas nacionales e internacionales, con diputados, alcaldes y a miembros de la cooperación internacional.
- k) **Coordiné la atención especializada de las reuniones, talleres y conferencias convocados por el Despacho Ministerial;** se atendió reuniones con viceministros, asesores de la presidencia, directores de viceministerios y de unidades del despacho superior.
- l) **Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Despacho Superior;** se proporcionó seguimiento a las distintas documentaciones ingresadas al despacho superior para luego dar por terminado los distintos procesos.
- m) **Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social;** se apoyó en la mesa técnica para el programa del adulto mayor junto al vice despacho de Protección Social y la dirección de asesoría jurídica, y el programa de Ley temporal; además de apoyar en la gestión de los programas propuestos por el presidente de la república el 10 de junio de 2024; se atendieron las distintas solicitudes del Congreso de la República.

(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  
CUI 1922 69615 2011



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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, 31/07/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;**

Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala.

- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;**

Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.

- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;**

Apoyé en la planificación y diseño de rutas, de comisiones para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;

- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;**

Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que me fue asignado para atender comisiones;

- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;**

Apoyé en la elaboración del registro de comisiones realizadas en la bitácora de comisiones.

- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;

Apoyé 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 consideraron pertinentes.

No se realizo ninguna actividad en esta literal.

(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)



CUI 2262703782212

Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social





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

Nombres y apellidos del contratista: **Karla 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, 31/07/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) Brindé apoyo técnico y supervisión en el procedimiento adecuado para la recepción de documentos y personal externo del Ministerio.
  - Se supervisó la recepción de documentos del Viceministerio Administrativo y Financiero.
  
- b) Apoyé en la verificación de documentos y apoyé a los visitantes y funcionarios externos que fueron recibidos en el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
  - Verifiqué la correspondencia ingresada durante el mes de julio y dirigida a la Viceministra Administrativa y Financiera.
  - Apoyé a los diversos funcionarios internos y externos que fueron recibidos en el Vicedespacho Administrativo y Financiero.
  
- c) Apoyé en el análisis de los requerimientos formulados al Vicedespacho Administrativo y Financiero;
  - Se analizaron documentos ingresados al Vicedespacho Administrativo y Financiero durante el mes de julio, para luego ser diligenciados a las Direcciones que pertenecen al mismo.

- d) Colaboré en el análisis específico de documentos externos que requieren envío de información;
- Se analizaron requerimientos realizados al Vicespacho Administrativo y Financiero en el mes de junio, para ser posteriormente remitidos a las diversas bancadas y Ministros que así lo solicitaron.
- e) Colaboraré en la planificación y organización de eventos requeridos por el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- Colaboré en la planificación y organización los eventos que se realizaron en el Vicedespacho Administrativo y Financiero durante el mes de julio.
- f) Apoyé en reuniones con personal interno y externo del Ministerio de Desarrollo Social.
- Coordiné y Planifiqué reuniones que se llevaron a cabo en el Vicespacho Administrativo y Financiero en el mes de julio con las siguientes direcciones:
    - Personal de la Unidades Ejecutoras 201, 202 y 203.
    - Director de Recursos Humanos, Administrativa, Financiera e Informática del Ministerio de Desarrollo Social y Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social.
    - Sindicatos
- g) Apoyar en la gestión y logística de las actividades oficiales para la participación de la Viceministra Administrativa y Financiera;
- Apoyé en la gestión y logística de las reuniones llevadas a cabo con los diversos Ministros que visitaron esta cartera ministerial.
  - Reunión con diversos Diputados del Congreso de la República de Guatemala.

h) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

- Apoyé y organicé la agenda personal de la Viceministra Administrativa y Financiera durante el mes de julio.
- Se dio acompañamiento en la liquidación de viáticos de la Señora Viceministra Administrativa y Financiera en el viaje a Panamá con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

(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.

Vo. Bo.

(f)



CUI 2389 86829 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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, 31/07/2024 ✓  
**Período de prestación del Servicio:** 01/07/2024 al 31/07/2024 ✓

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 las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización de los servidores públicos.
  - a. No fue requerido
- B. Apoyé 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).
  - a. Realicé un cambio de ubicación de algunas cámaras para una mejor visual del área.
  - b. Realicé un mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras ubicadas en los sótanos.
  - c. Realicé la instalación de cámaras en nuevos puntos estratégicos con las cámaras que fueron reparadas.
- C. Apoyé en la logística de rutas alternas a seguir en situaciones de emergencia.
  - a. No fue requerido
- D. Apoyé en la revisión de baterías, soportes de grabación e imagen, de manera que todo esté correcto y operando en el momento en que se utilicen las cámaras.
  - a. Realicé una revisión completa del cableado de los DVR y de los mismos aparatos para verificar que tengan un funcionamiento en óptimas condiciones de las cámaras de las oficinas.
- E. Apoyé apoyo en capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos ante cualquier anomalía.
  - a. Sé brindó apoyo en enviar capturas o videos de horas específicas según me lo soliciten.
  - b. Sé brindó apoyo en proporcionar videos de semanas, días y horas para localizar a personas que ingresaron al edificio.
- F. Apoyé en las soluciones de dificultades técnicas que aparecen durante la grabación (excesivo movimiento, ruidos, interrupciones).
  - a. Se brindo soporte a revisión de la configuración de las resoluciones de las cámaras para optimizar la cantidad de días que se puede grabar en el DVR.
- G. Apoyé en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación.
  - a. Sé brindó el apoyo en múltiples cambios o modificaciones para poder tener una mejor funcionalidad en el equipo de circuito cerrado.
  - b. Sé brindaron reportes de que se reestablecieron cámaras habilitando nuevamente múltiples puntos visuales.
- H. Apoyé en el continuo seguimiento a dichos mantenimientos y reparaciones del equipo.
  - a. Sé brindó soporte técnico en la reparación de 3 cámaras que tenían algún tipo de desperfecto o falla en su circuito, revisando soldaduras y que el cableado estuviese en una buena condición.
- I. Apoyé en el informe mensual de evaluación de los equipos de vigilancia.
  - a. Sé brindó un informe del estado de las cámaras.
- J. Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
  - a. No fue requerido

- K. Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
  - a. No fue requerido
  
- L. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales Y el Ministerio considere pertinentes.
  - a. No fue requerido

(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.

Licda. Margarita Meneos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
(f) \_\_\_\_\_  
CUI: 2262 70378 2212  
Sub dirección de Servicios Generales



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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Manuel Alberto Quintana Castro
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0166
<b>Vigencia del contrato:</b>	05 de febrero al 30 de septiembre del 2024
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 31/07/2024
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	01/07/2024 al 31/07/2024

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 las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Apoyé en comisiones oficiales requeridas a solicitud de la Dirección Administrativa.
- b) Apoyé en el seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;
  - Apoyé en la recepción y entregas de oficios a diferentes áreas a solicitud de la Dirección Administrativa.
- c) Apoyé en el análisis de los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Apoyé en la verificación de solicitudes de vehículos para comisiones requeridas.
- d) Apoyé a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
  - Apoyé en la actualización de bitácoras de vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoyé en la revisión y seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;
  - Apoyé en archivo de expedientes de asignaciones de vehículos.
- f) Apoyé con el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
  - Apoyé en la elaboración de documentación de solicitud de servicios de mantenimiento.

- g) Apoyé con el seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;
  - o Apoyé en el archivo físico y digital de documentación de vehículos del MIDES.
- h) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideraron pertinentes;
  - o Apoyé en las fotografías de los vehículos del MIDES para verificar el estado.

(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)   
Vp. Bo.  
CUI: 2694 89940 0101



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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, 31/07/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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 jurídicamente a la señora Viceministra en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.
  - Coordiné y revisé respuestas oficiales a solicitudes interinstitucionales con las diferentes direcciones del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- b) Gestioné asesoría en la revisión y análisis de los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
  - Elaboré documentos legales para expedientes jurídicos que atañen al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
  - Elaboré y revisé diferentes proyectos de Convenios Interinstitucionales en los que participa el Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Revisé los documentos que emanaron de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas.
  - Verifiqué la documentación incorporada que atañe al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación en el Plan Operativo Anual.
  - Coordiné con otros Viceministerios respuestas a consultas realizadas al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación por el Congreso de la República
- d) Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
  - Analicé diferentes respuestas que se recibieron sobre atribuciones de personal
  - Conformé expedientes de intervenciones, modificaciones de manuales operativos y otros programas sociales
- e) Propuse estrategias de Administración Pública al Viceministerio relacionadas a su actividad.
  - Emití propuestas sobre modificaciones jurídicas y de redacción a respuestas que se dirijan a otras instituciones, incluyendo el Congreso de la República.
  - Elaboré memorias de las citaciones a diferentes Comisiones Ordinarias del Congreso de la República a las que asistió la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación.





- f) Revisé reglamentos, normas y procedimientos que se aplican al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
- Analicé la procedencia de la firma de la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación en acuerdo a las normas que aplican sobre diferentes documentos administrativos donde se pedía su aprobación.
- g) Todas aquellas que me fueron asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acompañé a la Viceministra de Política, Planificación Evaluación a varias citaciones en diferentes Comisiones Ordinarias del Congreso de la República.

(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)   
Mgtr. María Alejandra Montoya Menaldo  
Viceministra de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social  
Vo Bo María Alejandra Montoya Menaldo  
Viceministra de Políticas, Planificación y Evaluación  
CUI 2092 77378 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS 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, 31/07/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Brindé apoyo técnico a la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación, en la elaboración de propuestas de documentos oficiales para su autorización.  
Generé varias propuestas de documentos y oficios, en seguimiento a los procesos de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos estratégicos; en particular los relacionados con el Registro Social de Hogares.
- b) Apoyé en la revisión y análisis de los expedientes administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación; y me fueron asignados.
- c) Apoyé en la revisión de los documentos e informes que emanaron de los diferentes procesos a cargo de las direcciones correspondientes al Viceministerio, así como informes de auditoría social y estudios externos que se realizaron en torno a las políticas a cargo del Viceministerio. Dedicando especial atención a la revisión y recomendaciones de los informes mensuales y cuatrimestrales generados por la Dirección de Monitoreo y Evaluación, Planificación, Monitoreo y Evaluación, Diseño y Normatividad, y Sistemas de Información.
- d) Apoyé en la revisión de los expedientes administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación; y me fueron asignados para su análisis y formulación de recomendaciones.
- e) Propuse estrategias de Administración Pública al Viceministerio relacionadas a su actividad. En particular las relacionadas con la Iniciativa Intersectorial Mano a Mano y la implementación del proceso de levantamiento del Registro Social de Hogares en los municipios de Patzité, Chajul y San Sebastián Huehuetenango.
- f) Apoyé con la revisión y actualización de reglamentos, normas y procedimientos en el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación. En particular las relacionadas con el Registro Social de Hogares y otros programas sociales a cargo del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Colaboré en la elaboración y actualización de políticas públicas y proyectos. En particular con relación al proceso para la medición del Índice de Pobreza Multidimensional.

h) Todas aquellas que me fueron asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

Entre éstas, las visitas de campo a comunidades y municipalidades de Patzité, Cotzal, Chajul, San Sebastián Huehuetenango y San Juan Atitán; así como la comisión delegada por el Despacho Superior para asistir a la 5ta reunión de la Conferencia sobre Población y Desarrollo, en Cartagena de Indias, Colombia.

(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 REALIZADAS EN EL MES DE JULIO  
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 31 de julio del 2024  
Período de prestación del servicio: 01-07-2024 al 31-07-2024

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 recepción y revisión de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social.
  - Apoyé en la recepción y revisión de la correspondencia que ingresó al Vicedespacho de Protección Social.
  - Apoyé en seguimiento de oficios relacionados a contrataciones del personal de las direcciones del Vicedespacho de Protección Social para ser entregados a Recursos Humanos.
- b) Brindé apoyo en dar seguimiento a expedientes que requerían la intervención del Vicedespacho de Protección Social.
  - Apoyé en darle seguimiento a oficios con plazos para entrega al Despacho Superior.
  - Apoyé en darle seguimiento a la solicitud de información hacia las direcciones para ser entregados a los diputados.
  - Brindé apoyo en la concatenación de la información para Informes circunstanciados hacia los Diputados.
- c) Colaboré en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros;
  - Gestioné y elaboré oficio para solicitud para asignación de parqueo para Yarima Arriola.

- Elaboré Nota de traslado para la Dirección de Asistencia Social y Dirección de Coordinación y Organización para solicitud de dictamen técnico del Manual Operativo del Programa Social “Beca Social” Intervención Beca Social Educación Superior, Versión IV y Ficha Técnica Versión IV
  - Elaboré Oficio para el Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación, para traslado de Dictámenes la Dirección de Asistencia Social y Dirección de Coordinación y Organización para solicitud de dictamen técnico del Manual Operativo del Programa Social “Beca Social” Intervención Beca Social Educación Superior, Versión IV y Ficha Técnica Versión IV .
  - Elaboré oficio para convocar y solicitar designación de personal que está a cargo de la normatividad y monitoreo del dicho programa, de la Dirección de Diseño y Normatividad y de la Dirección de Monitoreo y Evaluación para cubrir reunión de trabajo en la Comunidad de Masagua, el día martes 16 de julio.
  - Elaboré oficio de traslado de remito los cuestionarios del personal contratados bajo el Renglón Presupuestario 022 “Personal por contrato” Servicios directos temporales” de la Unidad Administrativa Funcional (Dirección de Asistencia Social, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Prevención Social y Dirección de Promoción Social) y 021 “Personal Supernumerario” correspondiente a la Unidad Administrativa Funcional (Vice despacho de Protección Social) , correspondiente al periodo 2024
  - Elaboré oficio de invitación para el TALLER DE TRABAJO CON ENFOQUE DE CUIDADOS EN GUATEMALA para la Secretaría de Bienestar Social, Despacho de la Primera Dama, SOSEP, Presidencia de la República, SEPREM,
  - Elaboré oficio de solicitud para ampliación de vales de combustible para Director de Coordinación y Organización.
  - Elaboré oficio para Dirección Administrativa para la revisión de batería y aire acondicionado del vehículo asignado a la Viceministra.
  - Elaboré oficio para solicitud de Dictamen Jurídico a la planilla de ampliación de Planilla adicional del Quinto Acreditamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año 2024
  - Elaboré Nota de traslado para Dirección de Prevención Social y Dirección de Asistencia Social, Dictamen Técnico Documento de Focalización del Programa Social “Bolsa Social” Versión I.
  - Elaboré Nota de traslado para solicitar información de “Programa de Bono Social de Educación y Salud, Becas, así como Jóvenes protagonistas en el Departamento de Santa Rosa”
  - Elaboré Nota de traslado para solicitud de observaciones del del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Coordinación y Organización.
- d) Brindé apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho;
- Realicé el seguimiento de agenda de la Viceministra para reunión con Directores y Subdirectores.
  - Realicé el seguimiento de la agenda de la Viceministra para citaciones del Congreso y consolidación de información solicitada por los diputados.

- Realicé el seguimiento de agenda de la Viceministra para reuniones con otros Vice despachos y direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Realicé el seguimiento a la agenda de la Viceministra para reuniones con Secretarías de la Presidencia y Vicepresidencia.
  - Realicé el seguimiento a la agenda de la Viceministra para reuniones con Viceministros de otros ministerios y elaboración de memoria.
  - Seguimiento a envió de invitaciones para reunión para dar a conocer los Programas Sociales a los alcaldes municipales del departamento de Izabal y diputados del distrito de Izabal.
- e) Realicé otras que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio que consideró pertinente.
- Concatené de información de diputados física y digital recibidos de las direcciones del Vicedespacho de Protección Social.
  - Compartí material de apoyo sobre Programas Sociales a delegados regionales y coordinadores departamentales.
  - Convoqué al personal de Mides para cubrir Segunda inducción a delegados regionales y coordinadores departamentales para el día 12 de julio de 2024.
  - Apoyé de forma logística para el segundo taller de inducción para el 12 de julio de 2024.
  - Realicé el escáner de copias de oficios, notas de traslado, providencias que posteriormente fueron identificados y guardados en la base de datos según su naturaleza.
  - 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.
  - Apoyé solicitando viáticos para el piloto asignado a la viceministra para comisiones oficiales.
  - Apoyé en solicitud de vales de combustible para vehiculo asignado a la Viceministra.
  - Autoricé formularios para autorizar comisiones de los directores, permisos y vacaciones.
  - Solicité salones en edificio MIDES para cubrir reuniones varias
  - Coordiné para reuniones Bono Único y Bolsa Social

- Le di seguimiento a reuniones invitaciones para viceministra y confirmación de asistencia.
- Envié correos para designación para cubrir diferentes reuniones con COCODES, lideresas, alcaldes y diputados.
- Agendé y le di seguimiento a reuniones de fideicomiso y solicité actas
- Coordiné reuniones varias con UNICEF y PMA
- Actualicé directorio telefónico de diputados y alcaldes
- Solicité asignación de impresiones a equipo del Vicedespacho de Protección Social y solicitud de thoner.
- Convoqué y le dí seguimiento a la reunión de trabajo en el departamento de Escuintla, en la sede de La Voz de la Niñez y la Adolescencia y la Comunidad de Masagua, el día martes 16 de julio
- Le dí seguimiento a la solicitud de casos pendientes, de posibles familias usuarias para la intervención "Bono Nutrición" respecto a Casos de Desnutrición Aguda de los departamentos de Guatemala.
- Le dí seguimiento a la entrega de informes de viajes internacionales designados a Kevin Contreras, Jorge Sandoval, Dania Rodriguez y Luis Gómez.
- Coordiné con Comunicación Social para elaboración de tarjeta de invitación TALLER DE TRABAJO CON ENFOQUE DE CUIDADOS EN GUATEMALA, el cual tiene como objetivo establecer la base para el enfoque de cuidados a través de las políticas públicas.
- Coordiné con mensajería para entrega de documentos e invitaciones
- Le dí seguimiento a cronogramas de las direcciones del uso de vehículos
- Solicitud de presentación de Mano a Mano para citación con la Diputada Karla Betzaida Cardona.
- Ubiqué hotel para hospedaje de viceministra por cubrir evento Antigua Guatemala.
- Revisé agenda e invitación para presentación y entrega de tarjetas para bolsa social en Chinautla.
- Actualización de infografía de programas sociales en los departamentos
- Solicité y guardé información audiovisual de la cobertura de citaciones atendidas por la viceministra.
- Le dí seguimiento a la invitación a alcaldes del departamento de Guatemala para la ampliación de beneficiarios para el Programa Social, Bolsa social, solicité confirmación de asistencia a dicho evento.
- Atendí llamadas telefónicas
- Resolví dudas solicitadas por las diferentes direcciones
- Apoyé para la solicitud de firmas en Oficios para Vo. Bo, solicitud de viáticos y liquidaciones de viáticos de comisiones oficiales de directores del vicedespacho de Protección Social.
- Le dí seguimiento y entregué a las direcciones oficios de contratación y asignación de funciones temporales con firma del Ministro.

(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.

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







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

**Nombre y Apellido del Contratista:** Joselyn Adalgiza Vielman Carrillo  
**Numero de contrato:** MIDES-2024-029-0190  
**Vigencia del contrato:** 03 de junio al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha:** Jalapa, 31 de julio de 2024  
**Periodo de prestación de servicios:** 01/07/2024 al 31/07/2024

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 elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos.
  - Colaboré en la redacción y presentación de informes impresos y electrónicos.
  - Apoyé en la revisión y programación de informes.
- b) Apoyé en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la coordinación.
  - Apoyé en la elaboración de reportes Excel de temas relacionados a las gestiones técnicas y administrativas. .
  - Colaboré en la elaboración de reportes Excel de temas relacionados a las gestiones técnicas y administrativas.
- c) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligencias de la documentación y expedientes que ingresan a la coordinación.
  - Colaboré con la revisión, búsqueda y diligencias de la documentación y expedientes que ingresan a la coordinación.
  - Apoyé en la clasificación y revisión de expedientes ingresados a la coordinación.
- d) Apoyé en las respuestas a diversos requerimientos internos y externos.
  - Colaboré en las respuestas a diversos requerimientos internos y externos.
  - Apoyé en dar seguimiento a los diversos requerimientos de la coordinación.
- e) Apoyé en la elaboración de diversos documentos oficiales que requiera la coordinación.
  - Colaboré en la reproducción y escaneo de los diversos oficios que requería la coordinación.
  - Apoyé en el recibimiento y entrega de los oficios a sus encargados correspondientes dentro de la coordinación.
- f) Apoyé otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, subdirección departamental y el Ministerio consideren pertinentes.
  - Apoyé en el llevado de asistencia diaria dentro de la coordinación.



Ministerio de  
**Desarrollo Social**

F

  
\_\_\_\_\_  
Joselyn Adalgiza Vielman Carrillo  
CUI 2158 14266 2101

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

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

  
Lic. Estuardo Samayoa Prado  
Director de Coordinación y Organización  
Ministerio de Desarrollo Social Guatemala  
2460 17678 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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: **JORGE ALEXANDER DAVILA GUIROLA**  
Numero de Contrato: **MIDES-2024-029-0192**  
Vigencia de Contrato: **03 de Junio al 31 de Diciembre 2024**  
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala 31/07/2024**  
Periodo de prestación de servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) **No apoye en el control y reguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;**
  - No fue requerido.
- b) **Apoye 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;**
  - Colabore con actualización de tarjetas de responsabilidad.
- c) **Apoye en el etiquetado de mobiliario y equipo;**
  - Apoye en el etiquetado de bienes en Bodega de zona 10
- d) **Apoye en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;**
  - Colabore con el ordenamiento de activos fijos en Bodegas de zona 10.
- e) **Apoye en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;**
  - Colabore con la recepción de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para el proceso de baja correspondiente.

- f) **Apoye en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;**
- Colabore con un informe semanal de lo trabajado en oficina y en bodegas.
- g) **Apoye en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**
- Apoye en la elaboración de registro de bienes en libro físico a formato digital.
- h) **No apoye en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;**
- No fue Requerido.
- i) **Apoye en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;**
- Apoye con los procesos de baja, ordenamiento y ubicación de bienes en las bodegas y tareas solicitadas por personal de inventarios.
- j) **Apoye en Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.**
- Brinde apoyo en la ubicación y reordenamiento de 100 cajas a la unidad de FONAPAZ en Bodega de Zona 10.

(f)

  
Jorge Alexander Davila Guirola  
CUI 2420 26206 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 REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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: **KEVIN DANIEL CONDE MOTTA**  
Numero de Contrato: **MIDES-2024-029-0193**  
Vigencia de Contrato: **03 de Junio al 31 de Diciembre 2024**  
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala 31/07/2024**  
Periodo de prestación de servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) **No apoye en el control y reguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;**
  - No fue requerido.
- b) **Apoye 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;**
  - Colabore con actualización de tarjetas de responsabilidad.
- c) **Apoye en el etiquetado de mobiliario y equipo;**
  - Apoye en el etiquetado de bienes en bodega de zona 10
- d) **Apoye en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;**
  - Colabore con el ordenamiento de activos fijos en Bodegas de zona 10.
- e) **Apoye en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;**
  - Colabore con la recepción de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para el proceso de baja correspondiente.

- f) **Apoye en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;**
- Colabore con un informe semanal de lo trabajado en oficina y bodegas.
- g) **No apoye en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**
- No fue requerido.
- h) **Apoye en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;**
- No fue requerido.
- i) **Apoye en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;**
- Apoye con los procesos de baja, ordenamiento y ubicación de bienes en las bodegas y tareas solicitadas por personal de inventarios.
- j) **Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.**
- Brinde apoyo en ubicación y reordenamiento de 100 cajas a la unidad de FODES en bodega de zona 10.

(f)

  
Kevin Daniel Conde Motta  
CUI 2987 11508 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 REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Abdiel Gonzalez Barrera
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0199
Vigencia del contrato:	20 de junio al 30 de noviembre del 2024
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 31/07/2024
Período de prestación del Servicio:	01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala; Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad; Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES de Huehuetenango al municipio de San Sebastián y aldeas del municipio.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social; Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones; Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-093BBJ.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones; Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-093BBJ.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias; Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-093BBJ para su correcto funcionamiento.

- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del Hotel El Prado Huehuetenango hacia las comunidades de San Sebastián Huehuetenango.

(f)   
Abdiel Gonzalez Barrera  
CUI: 1932 12102 0513

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: 2262 70378 2212  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



  
Zuraiza Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social






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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Roberto Carlos Morales Pichillá
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0200
<b>Vigencia del contrato:</b>	20 de junio al 30 de noviembre del 2024
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 31/07/2024
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	01/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES al Almacén de la unidad 201 ubicado en zona 4 de Santa Catarina Pinula.  
Apoyé en la comisión del departamento de Quiché, San Juan Cotzal, del 8 al 20 de Julio del 2024.  
Apoyé en el traslado de personal del MIDES hacia distintos puntos de la ciudad.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-207BBH
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-207BBH
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-207BBH para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)   
Roberto Carlos Morales Pichillá  
CUI: 2991 30169 0101

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

  
Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo CUI: 2262703782212



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

Nombres y apellidos del contratista:	Edgar Santiago Bin Sam
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0204
Vigencia del contrato:	20 de junio al 30 de noviembre del 2024
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 31/07/2024
Período de prestación del Servicio:	01/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala; Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad; Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES de Huehuetenango al municipio de San Sebastián y aldeas del municipio.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social; Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones; Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-809BBS.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones; Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-809BBS.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias; Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-809BBS para su correcto funcionamiento.

- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del Hotel El Prado Huehuetenango hacia las comunidades de San Sebastián Huehuetenango.

(f)   
Edgar Santiago Bin Sam  
CUI: 3533 30442 1803

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

  
Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



(f)   
Vo. Bo CUI: 2262 70378 224  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Rómulo Cornelio Reyes Arriaga
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0221
<b>Vigencia del contrato:</b>	04 de julio al 30 de noviembre del 2024
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 31/07/2024
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	04/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES al Almacén de la unidad 201 ubicado en zona 4 de Santa Catarina Pinula.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.

No requerida

(f)

Rómulo Cornelio Reyes Arriaga  
CUI: 1747 82349 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.

Margarita Mencos Hernandez  
CUI: 2262 70378 2212



Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social

Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Brandon Steven Pérez de León
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0223
<b>Vigencia del contrato:</b>	04 de julio al 30 de noviembre del 2024
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 31/07/2024
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	04/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES al Almacén de la unidad 201 ubicado en zona 4 de Santa Catarina Pinula.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-0789BBG
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-0789BBG.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-0789BBG para su correcto funcionamiento.

- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.

(f)   
Brandon Steven Pérez de León  
CUI: 2387 87982 0101

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

(g)   
Vo. Bo. CUI: 2262703782212  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social

  
  
Zurema Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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:** Ezequiel Contreras Martínez  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0224  
**Vigencia del contrato:** 04 de julio al 30 de Noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 31/07/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 04/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social a Santa Cruz del Quiche.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-807 BBS
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-0807 BBS.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.

(f)   
Ezequiel Contreras Martínez  
CUI: 1616853902217

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

(f)   
Licda. Margania Mencós Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
VO. BU.  
CUI: 2262703782212



  
Zaira Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Herbert Audini Ajquill Xol
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0227
<b>Vigencia del contrato:</b>	04 de julio al 30 de noviembre del 2024
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 31/07/2024
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	04/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES al Almacén de la unidad 201 ubicado en zona 4 de Santa Catarina Pinula.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-0811BBS para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.

No requerida

(f)

Herbert Audini Ajquill Xol  
CUI: 1899 46938 0101

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

(f)

Vp. Bo

Margarita Mencos Hernandez  
CUI: 2262 70378 2212

Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Guillermo David Morales Morales
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0229
<b>Vigencia del contrato:</b>	04 de julio al 30 de noviembre del 2024
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 31/07/2024
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	01/07/2024 al 31/07/2024

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 conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;  
Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;  
Apoyé en traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES al Almacén de la unidad 201 ubicado en zona 4 de Santa Catarina Pinula.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;  
Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que me fue asignado para atender comisiones;  
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-797BBS
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y del interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-797BBS
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;  
Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-797BBS para su correcto funcionamiento.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;  
Apoyé en el traslado de insumos del almacén hacia el MIDES.

(f) \_\_\_\_\_  
Guillermo David Morales Morales  
CUI: 1846 98693 0101

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

(f) \_\_\_\_\_  
Licda. Margarita Mencos  
Vo. Bo CUI: 2262703782212

**Licda. Margarita Mencos Hernández**  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social