

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO 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: **Alvaro Enrique del Cid**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0189**  
Vigencia del contrato: **21 de mayo al 15 de agosto de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 15 de agosto de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/08/2024 al 15/08/2024**

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 al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;
  - Se prestó asesoría al Ministro en materia laboral y administrativa.
- b) Revisé y analicé los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Despacho Superior;
  - Se revisaron y analizaron expedientes jurídicos relacionados con asuntos laborales y administrativos.
- c) Revisé documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas;
  - Se prestó asesoría jurídica y auxilio profesional, en el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social 01173-2023-11407.
  - Se prestó asesoría jurídica y auxilio profesional, en el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social 01173-2023-02729.
- d) Revisé expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Despacho Superior;
  - Se revisaron asuntos relacionados con temas laborales y gestión administrativa del despacho superior, en coordinación con otras dependencias.
- e) Propuse estrategias de Administración Pública al Ministro de Desarrollo Social relacionadas a su actividad;
  - Se plantearon sugerencias en asuntos relacionados con la contratación y gestión de personal.
  - Se atendieron reuniones para la discusión de estrategias administrativas del Ministerio.
- f) Revisé reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Despacho Superior;
  - Se revisaron procedimientos relacionados con las actividades del Despacho Superior.
- g) Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en la elaboración de proyectos;

- Se trabajó el análisis de propuestas solicitadas por el Ministro.
- h) Realicé todas aquellas actividades que me asignó el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- Se dio seguimiento en el Ministerio Público a expedientes relacionados con el Ministerio.

(f)

  
\_\_\_\_\_

**Alvaro Enrique del Cid**  
CUI 2616 99644 0101

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

Vo. Bo.

(f)

  
\_\_\_\_\_



**Lic. Abelardo Pinto Moscoso**  
Ministro  
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: **Alvaro Enrique del Cid**  
Periodo que se informa: **21 de mayo al 15 de agosto de 2024**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0189**  
Unidad Administrativa: **DIRECCION SUPERIOR, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

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

- a) Asesorar al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;
- b) Revisar y analizar los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Despacho Superior;
- c) Revisar los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas;
- d) Revisar los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Despacho Superior;
- e) Proponer estrategias de Administración Pública al Ministro de Desarrollo Social relacionadas a su actividad;
- f) Revisar reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Despacho Superior;
- g) Asesorar al Ministro de Desarrollo Social en la elaboración de proyectos;
- h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;
  - Se prestó asesoría al Ministro en materia laboral y administrativa.
- b) Revisé y analicé los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Despacho Superior;
  - Se revisaron y analizaron expedientes jurídicos relacionados con asuntos laborales y administrativos.
- c) Revisé documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas;
  - Se prestó asesoría jurídica y auxilio profesional, en el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social 01173-2023-11407.
  - Se prestó asesoría jurídica y auxilio profesional, en el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social 01173-2023-02729.
- d) Revisé expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Despacho Superior;
  - Se revisaron asuntos relacionados con temas laborales y gestión administrativa del despacho superior, en coordinación con otras dependencias.
- e) Propuse estrategias de Administración Pública al Ministro de Desarrollo Social relacionadas a su actividad;
  - Se plantearon sugerencias en asuntos relacionados con la contratación y gestión de personal.
  - Se atendieron reuniones para la discusión de estrategias administrativas del Ministerio.
- f) Revisé reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Despacho Superior;
  - Se revisaron procedimientos relacionados con las actividades del Despacho Superior.

- g) Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en la elaboración de proyectos;
- Se trabajó el análisis de propuestas solicitadas por el Ministro.
- h) Realicé todas aquellas actividades que me asignó el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- Se dio seguimiento en el Ministerio Público a expedientes relacionados con el Ministerio.

(f)

**Alvaro Enrique del Cid**

CUI 261699644 0101

El presente informe se recibe de forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)

CUI: 1922 69615 201

Lic. Abelardo Pinto Moscoso

Ministro

Ministerio de Desarrollo Social



**APROBADO** (f)

**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: **Alvaro Enrique del Cid**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0189**  
Vigencia del contrato: **21 de mayo al 15 de agosto 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 realizadas en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;
  - Se prestó asesoría al Ministro en materia laboral y administrativa.
- b) Revisé y analicé los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Despacho Superior;
  - Se revisaron y analizaron expedientes jurídicos relacionados con asuntos laborales y administrativos.
- c) Revisé documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas;
  - Se prestó asesoría jurídica y auxilio profesional, en el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social 01173-2023-11407.
  - Se prestó asesoría jurídica y auxilio profesional, en el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social 01173-2023-02729.
- d) Revisé expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Despacho Superior;
  - Se revisaron asuntos relacionados con temas laborales y gestión administrativa del despacho superior, en coordinación con otras dependencias.
- e) Propuse estrategias de Administración Pública al Ministro de Desarrollo Social relacionadas a su actividad;
  - Se plantearon sugerencias en asuntos relacionados con la contratación y gestión de personal.
  - Se atendieron reuniones para la discusión de estrategias administrativas del Ministerio.
- f) Revisé reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Despacho Superior;
  - Se revisaron procedimientos relacionados con las actividades del Despacho Superior.
- g) Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en la elaboración de proyectos;

- Se trabajó el análisis de propuestas solicitadas por el Ministro.
- h) Realicé todas aquellas actividades que me asignó el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- Se dio seguimiento en el Ministerio Público a expedientes relacionados con el Ministerio.

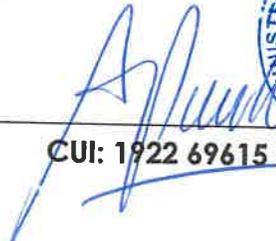
(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Alvaro Enrique del Cid**  
CUI 2616 99644 0101

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

Vo. Bo.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**CUI: 1922 69615 2011**



Lic. Abelardo Pinto Moscoso  
Ministro  
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: **Ana Sofía Ceres Estefanía RIVERA DELGADO**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0165**  
Vigencia del contrato: **1ro de febrero del 2024 al 31 de diciembre del 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 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) Se apoyó el desarrollo la estrategia de implementación de la iniciativa intersectorial;
  - o Se sostuvieron reuniones entre MIDES y SESAN para la elaboración de un documento base de la Iniciativa Intersectorial Mano a Mano.
  - o Se sostuvieron reuniones con la cooperación internacional para definir colaboraciones en el marco de la Iniciativa Mano a Mano
  - o Se sostuvieron reuniones con instituciones del Estado que han mostrado interés en aliarse a la Iniciativa Mano a Mano.
  - o Se sostuvieron reuniones con actores interesados en la Iniciativa.
- b) Se apoyó en la coordinación de la implementación y el avance de la iniciativa intersectorial a dos niveles:
  - o **Coordinación interinstitucional:**
    - En estrecha coordinación con las unidades internas del Ministerio de Desarrollo Social – MIDES y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional – SESAN se realizaron reuniones en las mesas técnicas de planificación, monitoreo y evaluación para planificar un despliegue de acciones coordinado entre instituciones. También se continuó la organización de diversas reuniones para definir el alcance del plan de monitoreo y evaluación de la Iniciativa.
    - En estrecha coordinación con las unidades internas del Ministerio de Desarrollo Social – MIDES y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional – SESAN se realizaron reuniones en la mesa técnica interinstitucional de comunicación, así como numerosas reuniones ad hoc para coordinar y definir la estrategia de comunicación de la Iniciativa Intersectorial.
    - Se apoyó en el seguimiento de los diferentes convenios, cartas de entendimiento que deben ser establecidos para la correcta coordinación de los actores.
  - o **Coordinación territorial:**
    - Se apoyó en la coordinación de reuniones en tres municipios priorizados por la Iniciativa con Alcaldes para preparar el despliegue de las primeras acciones de la Iniciativa en esas comunidades.
    - Se apoyó al Ministerio de Agricultura en la gestión social a nivel de un municipio de la Fase 1 de la Iniciativa.
    - Se realizaron visitas de campo a Huehuetenango para apoyar el seguimiento a los avances de las intervenciones del Ministerio de Desarrollo en el territorio, en el marco de la Iniciativa.
- c) Se preparó y participó en las reuniones relacionadas con la iniciativa intersectorial (mesas de trabajo temáticas, task force, GEDS, CONASAN)
  - Se prepararon y se participó en la mesa de gobernabilidad de la Iniciativa (MIDES/SESAN) para asegurar la toma de decisiones ágil y oportuna para el correcto avance de la Iniciativa.
  - Se preparó la presentación de avances de la Iniciativa para el CONASAN.
- d) Se viabilizó el avance de los compromisos adquiridos por el MIDES en el marco de la iniciativa intersectorial, en estrecha relación con los viceministerios y direcciones correspondientes.
  - Se apoyó en la organizaron y se participó activamente en reuniones de planificación de las acciones que le corresponden al MIDES y a FODES en el marco de la Iniciativa.
  - Se apoyó la gestión para la inclusión de una prueba piloto de un programa de MIDES dentro de la Iniciativa Intersectorial con el apoyo de una organización de cooperación internacional.

- e) Se verificó el cumplimiento, en estrecha comunicación y relación con el viceministerio de política planificación y evaluación, con base al sistema de monitoreo de la iniciativa intersectorial.
  - No requerido
- f) Se asesoró al señor ministro en todo momento sobre la iniciativa intersectorial y se le informó de manera fluida sobre los avances;
  - En el marco de reuniones semanales, se le dio al Ministro visibilidad sobre el avance del despliegue de la Iniciativa.
- g) Se apoyó en la organización de las actividades del Despacho Superior relacionadas con la iniciativa intersectorial.
  - No requerido
- h) Se apoyó en otras actividades que fueron delegadas por el señor ministro.
  - Bajo delegación del Señor Ministro, se participó en el Foro Político de Alto Nivel de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo Sostenible, en Nueva York, Estados Unidos
- i) Se elaboraron reportes de información que fue requerida.
  - No requerido

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

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 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>	Argelio Perfecto Orozco Gómez
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0226
<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.

(f) 

Argelio Perfecto Orozco Gómez

CUI: 1624 67354 1212

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



  
Zurania 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:**

Santiago González

**Número de contrato:**

MIDES-2024-029-0218

**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.

(f)   
Santiago Gonzalez  
CUI: 1681 38603 1606

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

(f)   
Licda. Margarita Mercos Hernandez  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
Margarita Mercos Hernandez  
CUI: 2262 70378 2212



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

