

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE FEBRERO 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, 1 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

(f) 
Enrique Camilo Juárez Bénitez
CUI 1580 15185 0101

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

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Maria Jeannette Reina Mancilla**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0088**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Brindar asesoría en el seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección de Promoción Social del Ministerio de Desarrollo Social, que le sean asignados por el Director (a) de Promoción Social, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;
- b) Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en materia administrativa;
- c) Asesorar en la revisión, análisis y evaluación de requerimientos realizados por el Congreso de la Republica de Guatemala a la Dirección de Promoción Social, previo a ser remitidos por el Director (a) de Promoción Social;
- d) Elaborar documentos que sean requeridos por la Dirección de Promoción Social;
- e) Asesorar en la revisión de las planillas realizadas por los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Promoción Social, previo a ser firmados por el Director (a) de Promoción Social;
- f) Asesorar en los diferentes requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, dando seguimiento relacionados a las Subdirecciones de la Dirección de Promoción Social;
- g) Participar en reuniones en materia de Programas Sociales a cargo de la Dirección de Promoción Social, de las dependencias del Ministerio y entidades;
- h) Las que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)



Maria Jeannette Reina Mancilla
CUI 2227 08514 0101

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

(f)



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

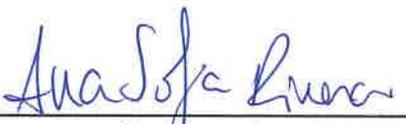


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE FEBRERO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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, 01/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

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

(f) 
Ana 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 A REALIZAR EN EL MES DE FEBRERO POR SERVICIOS TÉCNICOS APRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0040**
Vigencia del contrato: **03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de FEBRERO 2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Apoyar en los asuntos relacionados con la promoción, y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
- b) Apoyar en el diseño de las estrategias y mecanismos de información y comunicación ante temas específicos de las unidades ejecutoras;
- c) Apoyar en la elaboración del procedimiento para la creación de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades de la unidad;
- d) Colaborar para el adecuado proceso de archivo fotográfico, filmico y noticioso de la unidad;
- e) Brindar apoyo en el monitoreo de medios de comunicación escritos;
- f) Brindar apoyo en la filmación y fotografía de los diferentes eventos;
- g) Brindar apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de los medios de comunicación escrita;
- h) Otras que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)



OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO
CUI 2204 17903 0101

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

Vo. Bo.(f)



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



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

Nombres y apellidos del contratista: **José Rodrigo Marroquin Tinti**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0156**
Vigencia del contrato: **22 de enero del 2024 al 31 de diciembre del 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

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

(f)



José Rodrigo Marroquin Tinti
CUI 2209 45578 0101

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

(f)



Abelardo Pinto Moscoso
Ministro de Desarrollo Social
DPI 1922 69615 2011



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

Nombres y apellidos del contratista: Manuel Alberto Quintana Castro
Número de contrato: MIDES-2024-029-0166
Vigencia del contrato: 05 de febrero al 30 de septiembre del 2024
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 05/02/2024
Período de prestación del Servicio: 05/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyar en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;
- c) Apoyar en el análisis de los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
- e) Apoyar en la revisión y seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;
- f) Apoyar con el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- g) Apoyar con el seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;
- h) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)


Manuel Alberto Quintana Castro
CUI: 1709 47807 0101

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

(f)


Vo. Bo.
CUI: 2694 89940 0101

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



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

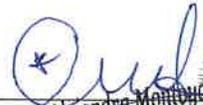
Nombres y apellidos del contratista: **Laura Esperanza Ordoñez Rodas**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0167**
Vigencia del contrato: **05 de febrero al 30 de septiembre 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 05/02/2024**
Período de prestación del servicio: **05/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Asesorar jurídicamente a la señora Viceministra en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.
- b) Analizar el Plan Operativo Anual con relación a su terminología jurídica y efectos según el marco normativo aplicable.
- c) Legalizar la firma de la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación en expedientes administrativo que debe ser presentado.
- d) Gestionar asesoría en la revisión y análisis de los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- e) Revisar los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas.
- f) Revisar los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- g) Revisar reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- h) Asesorar a la señora Viceministra de Política, Planificación y Evaluación en la elaboración de proyectos.
- i) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) 
Laura Esperanza Ordoñez Rodas
CUI 2401 33765 0101

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

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

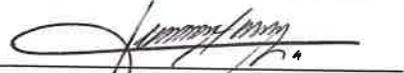

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE FEBRERO 2024, POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y apellidos del contratista: Ana Patricia Castillo Huertas
Número de contrato: MIDES-2024-029-0169
Vigencia de contrato: 07 de febrero al 30 de septiembre de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 07/02/2024
Período de prestación del servicio: 07/02/2024 al 29/02/2024

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

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

(f)


Ana Patricia Castillo Huertas
CUI 2652 33593 0101

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

(f)


Vo Bo María Alejandra Montoya Menaldo
Viceministra de Políticas, Planificación y Evaluación
CUI 2092 77378 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Manuel Antonio Dardón Abarca
Número de contrato: MIDES-2024-029-0168
Vigencia del contrato: 07 de febrero al 30 de septiembre de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 07/02/2024
Período de prestación del servicio: 07/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;

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

(f)



Manuel Antonio Dardón Abarca
CUI 2603 77430 0101

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

(f)

Lic. Carlos Alberto Donis González
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. Carlos Alberto Donis González

1612 05445 0101

