

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

Nombres y Apellidos del Contratista: Humberto Agustín Ajcú Velásquez
Número de Contrato.....: MIDES-2024-029-0133
Vigencia del Contrato.....: 04 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio...: del 04/01/2024 al 31/01/2024

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 el análisis y evaluación de la estructura organizacional del Ministerio, contribuyendo a las acciones encaminadas para dar resultados tendentes a la modernización Institucional, basadas en la normativa vigente.
 - Analicé la normativa básica para la elaboración del Reglamento Orgánico Interno que contiene la estructura y organización de las Entidades del Organismo Ejecutivo.
 - Elaboré el formato de la matriz de la situación actual, para el análisis de la información.

- b. Asesoré y di seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas, relacionadas con puestos de trabajo, que permitan mejorar las estructuras de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
 - Asesoré en relación a la creación del puesto de Director Ejecutivo V en la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.

- c. 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.
 - Realicé correcciones al proyecto de Acuerdo Ministerial para regularizar la asignación y administración del Bono por Servicios en el Ministerio de Desarrollo Social Código 2129.

- d. Revisé, analicé y evalué los diferentes instrumentos o herramientas propuestas, en mejora de los diferentes procesos administrativos, relacionados con la gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
- Revisé la normativa legal y estructura administrativa del Ministerio, con el propósito de establecer el organigrama institucional.
 - Elaboración de matriz comparativa de los instrumentos técnicos.
 - Revisé los diferentes procesos que formarán parte del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- e. Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes.
- Participé en la capacitación sobre el Plan Anual de Salarios 2024, impartida por la Dirección Técnica de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

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



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


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

CUI 2484608540101



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

Nombres y apellidos del contratista: **RODELMIRO CIFUENTÉS HERRERA**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0099**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de enero de 2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la Coordinación Departamental de Quiché;**
Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la Coordinación Departamental de Quiché.
- b) **Se apoyó a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Quiché;**
Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Quiché.
- c) **Se apoyó a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la Coordinación de Quiché;**
Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la Coordinación de Quiché.
- d) **Se apoyó a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se le dé a diversos requerimientos internos y externos, que ingresan a la Coordinación Departamental de Quiché;**
Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se le dio a diversos requerimientos internos y externos, que ingresaron a la Coordinación departamental de Quiché.
- e) **Se apoyó a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le sean requeridos por la Coordinación Departamental de Quiché;**
Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le fueron requeridos por la Coordinación Departamental de Quiché.

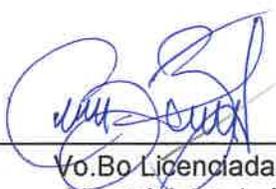


f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideró pertinentes.**

Apoyé en la solicitud y recepción de la documentación de la Primera Medición de Corresponsabilidades de Becas Educación Media y Evento de Atención y Entrega de TMC Bono Social "Bono Salud" 84 beneficiadas, en otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideraron pertinentes

(f) 
RODELMIRO CIFUENTES HERRERA.
CUI 1959 32846 1415

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

(f) 
Vo.Bo Licenciada Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social 

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

Nombres y apellidos del contratista: Jorge Mario Contreras Yocuté
Número de contrato: MIDES-2024-029-0021
Vigencia del contrato: 03 enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de enero de 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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;
 - 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 del Ministerio.

- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
 - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.

- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
 - Realice 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 informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

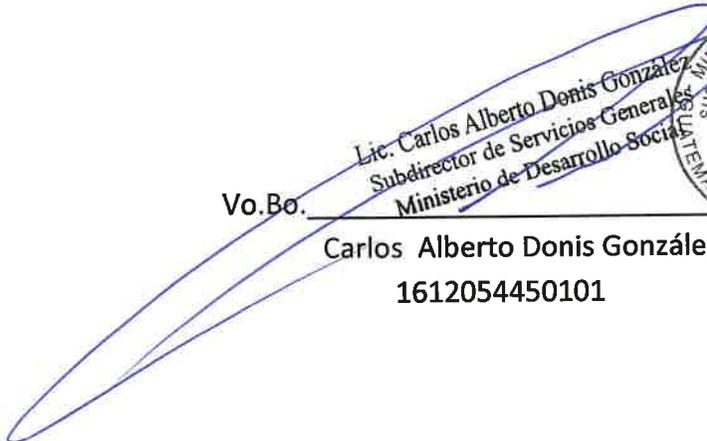
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas

(f) 

Jorge Mario Contreras Yocuté
DPI 1895 55122 0602

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

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

Carlos Alberto Donis González
1612054450101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO DE 2024
POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO
029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO
DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombre y Apellido del contratista: William Barillas López
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0119
Vigencia del Contrato: Del 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 31 de enero de 2024
Periodo de prestación del servicio: Del 03/01/2024 al 31/01/2024

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 asesoría al Vicedespacho de política, planificación y evaluación del Ministerio de Desarrollo Social en temas de Planificación y Programación.
 - **Asesoré en la Revisión de la Modificación de la Red de Categorías Programáticas y de Estructura**
- b) Di seguimiento a los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política Planificación y Evaluación.
 - **Se dio seguimiento a 20 expedientes ingresados al Vicedespacho**
- c) Emití opiniones sobre procesos cuando fueron requeridas por el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - **Se emitió opinión sobre 10 procesos de expedientes del Vicedespacho**
- d) Asesoré en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos aplicables dentro del Ministerio.
 - **De todos los expedientes ingresados al Vicedespacho se verificó que cumplieran con la Normativa Legal aplicable al Ministerio**
- e) Brindé asesoría en el diligenciamiento de expedientes del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación cumpliendo con la normativa legal e interna.
 - **Se verificó que todos los expedientes diligenciados en el Vicedespacho, hayan cumplido con la Normativa Legal Interna.**
- f) Brindé asesoría para que las actividades técnicas y del Vicedespacho se realicen dentro del marco de competencia.

- g) Asesoré en procesos de gestión y programación de actividades por resultados.
- h) Las que el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideró pertinentes.

(f) 

William Barillas López
CUI: 1689 36062 0101

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

Vo.Bo. (f) _____


Mgtr. María Alejandra Montoya Menaldo
CUI: 2002773780101
Ministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Hugo Leonel Aquino Abregó
Número de contrato: MIDES-2024-029-0108
Vigencia del contrato: 03 de enero 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio: 01/01/2024 al 31/01/2024

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 en la elaboración de respuestas de información pública dirigidas al Vice despacho de Protección Social;
 - Apoyé en el seguimiento correspondiente de las solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales fueron dirigidas al Vice despacho de Protección Social.
- b. Asesoré y brindé el seguimiento a requerimientos relacionados con el Acuerdo 57-2008 en cumplimiento a los plazos establecidos por el mismo;
 - Apoyé en la verificación y revisión de los tiempos que establece el acuerdo 57-2008 para la entrega de la información solicitada por el sujeto activo.
- c. Asesoré con el fin de solucionar inconvenientes inherentes al Viceministerio de Protección Social;
 - Apoyé en la verificación y revisión de solicitudes ingresadas de diferentes puntos del país solicitando adhesión a diferentes Programas Sociales a cargo de este Ministerio.
 - Ingresé a la base de datos las solicitudes recibidas para la adhesión en los diferentes programas sociales.

- Actualicé la Matriz para registro de documentos elaborados en el Vicedespacho de Protección.
- d. Brindé apoyo en los programas Sociales a cargo del Vice despacho de protección social relacionados con Educación media y superior.
- Clasifiqué y Trasladá las diferentes solicitudes a las Direcciones del Vice despacho de Protección Social, debidamente numeradas según fecha de ingreso y programa al que desean aplicar.
- e. Brindé apoyo en los diferentes programas a cargo del Vice despacho de Protección Social.
- Elaboré notas de traslado, oficios y providencias dirigidas a las diferentes Direcciones del Vice despacho de Protección Social.
- f. Asesoré en la promoción de los Programas Sociales a cargo del Vice despacho de Protección Social por medio de las diferentes redes sociales;
- g. Asesoré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico que ingresaron al Vice despacho de Protección Social.
- Revisé documentos relacionados a temas de Gobierno Abierto y Electrónico que ingresaron al Vice despacho de Protección Social.
 - Revisé Solicitudes de Información Pública dirigidas al Vicedespacho de Protección Social.
- h. Otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por las autoridades superiores;
- Apoyé en la digitalización de expedientes de solicitudes recibidas de parte de Alcaldes Comunitarios y Alcaldes Auxiliares. De diferentes Departamentos de Guatemala, solicitando que vecinos de sus comunidades sean incorporados a programas sociales a cargo del Vice despacho de Protección social.
 - Apoyé en la elaboración de informes circunstanciados, dirigido a Diputados de Diferentes Bancadas del Congreso de la

República, en respuesta a solicitudes de información recibidas en este Vicedespacho.

- Apoyé con integrar información solicitada por Diputados de diferentes Bancadas del Congreso de la República, para enviarla por medio de Cd. Tal como lo solicitaron.
- Revisé expedientes que ingresan al Vice despacho de Protección Social, provenientes de las diferentes Direcciones, en respuesta a requerimientos del Despacho Superior.
- Apoyé en la revisión de expedientes que ingresaron al Vice despacho de Protección Social, provenientes de otros Viceministerios, Direcciones y otras Instituciones.
- Apoye respondiendo llamadas telefónicas, con el fin de dar seguimiento a las consultas de status en que se encuentran las solicitudes de incorporaciones a programas sociales.

(f)

Hugo Leonel Aquino Abrego
CUI 1930 66882 0101

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

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



(f)

Vo.Bo. CUI. 1752 45576 0801

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

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

CARLOS EFRAIN URRUTIA SAGASTUME
MIDES-2024-029-0037
03 de enero al 31 de julio de 2024
Guatemala, 31/01/2024
03/01/2024 al 31/01/2024

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 asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica.

La actividad en mención fue realizada en diligenciamientos sometidos a conocimiento para el desarrollo del asesoramiento jurídico profesional respectivo, de conformidad a cada caso según la naturaleza del mismo y circunstancias legales intrínsecas propias relacionadas al Programa de Desarrollo Integral.

- b) Recopilé información y presentación de documentos en diligencias que son requeridos por la Dirección de Asesoría Jurídica, en relación al Programa de Desarrollo Integral.

Realicé minutas de proyectos de Reglamento, relacionadas al Acuerdo Gubernativo 13-2023 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

- c) Brindé auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que son de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en la Fiscalía de Delitos Administrativos del Ministerio Público.

Brindé seguimiento al proceso de investigación penal, causa penal MP001-2023-47820.

- d) Diligenció y di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron a la Asesoría Jurídica, relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral;

Elaboré y di seguimiento en las dependencias correspondientes a requerimientos de información realizadas por Contraloría General de Cuentas.

- e) Comparecí en diligencias Legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial me asignó;

La actividad en mención se realizó de la siguiente forma. Se acudió a las reuniones asignadas con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y Ministerio de la Defensa Nacional, relacionado al Programa de Desarrollo Integral

- f) Analicé y diligenció expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;

Se brindó asesoría jurídica apropiada, y se diligenció según la naturaleza de cada caso, conforme a la normativa legal correspondiente en las asesorías solicitadas relacionadas al Programa de Desarrollo Integral.

- g) Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones Jurídicas, cuando se requirieron;

Revisé y analicé expedientes en materia laboral, penal y constitucional.

- h) Brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos relacionados al Programa de Desarrollo Integral que me fueran asignadas;

Debido a la naturaleza de las funciones que me fueron asignadas en el presente mes brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos relacionados al Programa de Desarrollo Integral.

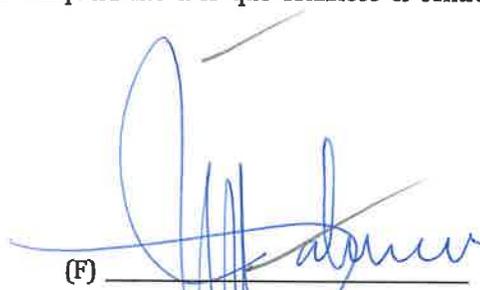
- i) Todas aquellas que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

La orientación jurídica apropiada de conformidad a la actividad descrita se realizó en los casos pertinentes requeridos. Asistí a reuniones programadas y elaboré informes solicitados por la autoridad superior.


(F) **CARLOS EFRAIN URRUTIA SAGASTUME**
CUI: 1767 00587 2006

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

Vo. Bo.


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



CUI: 1977 25473 1501

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

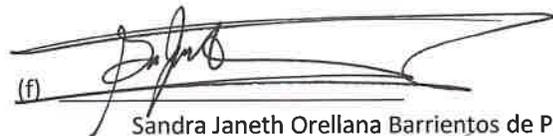
Nombres y apellidos del contratista: **Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0028**
Vigencia del contrato: **3 de enero de 2024 al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 /01/2024**
Período de prestación del servicio: **3/01/2024 al 31/01/2024**

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 de dictámenes para la emisión del Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, cuando sea requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Apoyé en la revisión del Plan Nacional de Respuesta, para los cambios del Plan Institucional
- b) Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresen a la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación que fueron asignados en el marco de Plan Institucional de Respuesta.
Revisé notas e informes de Conred e Insivumeh
- c) Brindé apoyo en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Participé en la reunión con el equipo técnico de la Dirección de Planificación en el marco de la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población, revisión de los ejes de educación, salud y trabajo.
- d) Apoyé a las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, antes, durante y después de una emergencia con relación al Plan Nacional de Respuesta-PNR para coordinación de la ejecución de Plan Institucional de Respuesta -PIR-, que sea requerido a través de la Dirección de Planificación y Programación y por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Primer proyecto borrador de la actualización del Plan Institucional de Respuesta -PIR- del Ministerio.
- e) Brindé apoyo técnico al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y al Director de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
Brindé seguimiento a la alerta del Plan Nacional de Respuesta, Plan Institucional de Respuesta y al Protocolo por temporada frío.
Participé en la reunión de la emergencia de la caravana enero 2024 de migrantes de Honduras, en el Instituto de Migración, acompañando a la señora Viceministra de Política, Planificación y Evaluación.
- f) Brindé apoyo técnico al Director de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
Brindé seguimiento a la alerta del Plan Nacional de Respuesta, PIR y protocolo de temporada de frío.
- g) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación y el Ministerio considere pertinentes.
Participé en las reuniones de trabajo con el equipo técnico del GEDS, para dar seguimiento a los compromisos del GEDS.
Participé en la reunión de la Segunda Fases del Registro Social de Hogares con representantes de PENUD, Direcciones de Monitoreo y Evaluación, Dirección de Diseño y Normatividad y el secretario Administrativo de SESAN.

Participé en la reunión con personal de la Dirección de Coordinación y Organización del Viceministerio de Protección Social, acompañando a la Señora viceministra, en el marco de Registro Social de Hogares el anteproyecto.

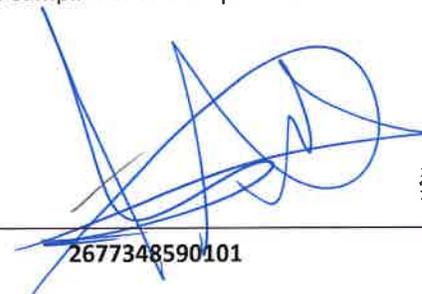
Preparé antecedentes en el marco de la invitación de la Organización de la Naciones Unidas en la Ciudad de Nueva York, sobre el tema Fortalecimiento del desarrollo social.

(f) 

Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma
CUI 2587691062204

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

Vo. Bo. (f)


2677348590101

Braulio Aníbal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Encargado del Despacho del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación



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

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Joél Ramos y Ramos
Número de contrato: MIDES-2024-029-0045
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de enero de 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 | 31/01/2024

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;
 - 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.

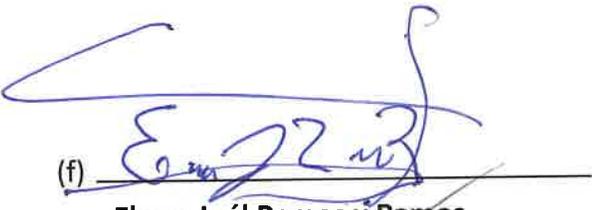
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
 - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
 - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.

- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
 - Realice 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 informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para 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 elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f)


Elmer Joél Ramos y Ramos

DPI 1675 13702 2201

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

Vo.Bo.


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

Carlos Alberto Donis González

1612054450101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del Contratista: Ana Casilda Arrué Mota
Número de contrato: MIDES-2024-029-0086
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de enero de 2024
Período de prestación de servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 legalmente en los requerimientos de la Secretaría General, efectuando el análisis de expedientes administrativos que ingresan a esa Unidad, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial:**
 - 1) Revisé el expediente relacionado con el amparo interpuesto por la Entidad "Inversiones Pocket, S.A."; el 04 de enero de 2024.
 - 2) Revisé el expediente relacionado con el amparo interpuesto por la Entidad "Banquetes de Guatemala, S.A."; el 04 de enero de 2024.
 - 3) Revisé el expediente relacionado con la solicitud de la Dirección de Recursos Humanos para autorizar el inicio de procedimientos a fin de emitir manual de relaciones laborales, cumpliendo instrucción de la Oficina Nacional de Servicio Civil; el 05 de enero de 2024.
 - 4) Revisión del requerimiento del Despacho Superior para certificar la nota emitida por la Entidad "Inversiones Pocket, S.A." e incluirla en el expediente de rigor.
 - 5) Revisión del expediente de solicitud para autorizar la gratuidad del servicio de alimentación del Programa Social "Comedor Social"

- b. **Revisé los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, previo a la suscripción de la Autoridad Superior, efectuando el análisis de los expedientes administrativos que se acompañen para el efecto:**

Revisé el proyecto de resolución ministerial y acuerdo ministerial sobre la modificación presupuestaria para debitar el Programa PNR la cantidad de Q8.0 millones; y, la aprobación del Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2024.

- c. **Emití Agendas, Convocatorias, así como otros documentos que se requieren para la celebración de las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social - GEDS-:**

En este período la suscrita no realizó ninguna actividad inherente a esta literal.

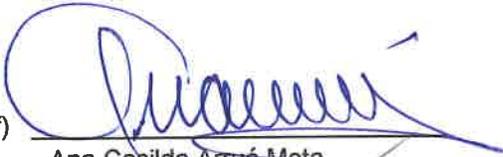


- d. **Procedí a levantar las actas correspondientes a las reuniones del -GEDS-:**
En este período la suscrita no realizó ninguna actividad inherente a esta literal.
- e. **Emití las Ayudas de Memoria y Minutas de Reuniones que requiere la Secretaría General o la Coordinación Técnica del Gabinete:**
En este período la suscrita no realizó ninguna actividad inherente a esta literal.
- f. **Gestioné el archivo de la documentación y sistematización de los procesos del GEDS:**
- 1) Se procedió a entregar a la Asistente del GEDS, copia de los documentos consistentes en proyecto de acuerdo gubernativo, justificación, dictamen jurídico conjunto y oficios emitidos, sobre las gestiones de la Vicepresidencia de la República para prorrogar la temporalidad del GEDS.
 - 2) Se procedió a entregar a la Asistente del GEDS, copia de los oficios remitidos a 17 instituciones solicitando el nombramiento para el Comité Tecnológico y Comité Sectorial del Sistema Nacional de Información Social -SNIS-.
- g. **Elaboré formatos de documentos oficiales que se derivan de las actuaciones y acciones propias del Gabinete:**
- 1) Emití Informe Ejecutivo relacionado con el trámite para emisión de Acuerdo Gubernativo prorrogando la temporalidad del GEDS, el 19 de enero de 2024.
 - 2) Emití Informe Ejecutivo relacionado con la Sentencia y la Solicitud de Asistencia del Proceso de Consulta promovido por Pueblo Indígena de San Juan Cotzal, el 24 de enero de 2024.
- h. **Brindé asesoría y emití propuestas en reuniones de la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General:**
- 1) Asistí a Reunión de Trabajo del equipo de la Secretaría General el 03/01/2024
 - 2) Asistí a la Reunión convocada por el Ministro, para coordinar la entrega de cargos de las Autoridades, celebrada el 10/01/2024
 - 3) Asistí a Reunión convocada por el Ministro, para escuchar el requerimiento de FODES sobre la ruta a seguir con el Programa Nacional de Resarcimiento, el 12/01/2024
 - 4) Asistí a Reunión de Trabajo del equipo de la Secretaría General el 15/01/2024.
- i. **Desarrollé aquellas actividades asignadas por la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General de la Institución:**
- 1) Emití Proyecto de Acuerdo Ministerial DS-03-2024, sobre la gratuidad de servicios de alimentación del Programa "Comedor Social", el 10/01/2024.
 - 2) Emití Conocimiento No. 06-2024, el 10/01/2024, para elevar expediente al Despacho Superior.
 - 3) Emití Oficio GEDS-001-2024 remitiendo a la Corte Suprema de Justicia el 18º. Informe sobre los avances de la Consulta de Pueblos Indígenas San Juan Cotzal, el 23/01/2024.

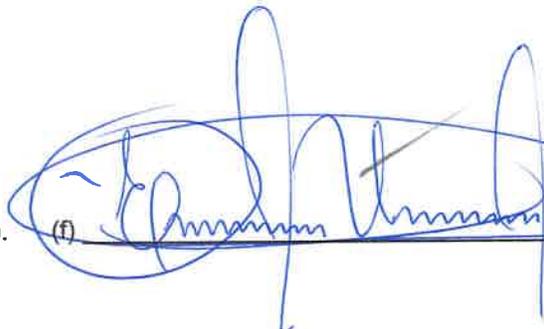


- 4) Emití Oficio GEDS-002-2024 remitiendo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social los resultados de la revisión de la Mesa Temática PETI-GEDS a la Hoja de Ruta de Prevención y Erradicación de trabajo Infantil, el 29/01/2024.
- 5) Emití Oficio GEDS-003-2024 remitiendo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social la información que se requiere para la Alianza 8.7 sobre Erradicación de Trabajo Infantil, el 29/01/2024.

j) **Realicé las actividades que el Ministerio considero pertinentes:**
En este período la suscrita no realizó ninguna actividad inherente a esta literal.

(f) 
Ana Casilda Arrué Mota
CUI 2575 48629 0101

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

Vo. Bo. (f)  

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Edwin Rolando Prado Mejía
Número de contrato: MIDES-2024-029-0007
Vigencia del contrato: 03 enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de enero de 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2023 al 31/01/2024

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 procedimientos relacionados en el traslado de funcionarios superiores del Ministerio;
 - Se asesoró en procedimientos de traslado a las autoridades superiores del Ministerio de Desarrollo Social. (Despacho Superior y Vice-despachos)
- b) Brindé asesoría en la protección de las autoridades superiores del Ministerio;
 - Se brindó asesoría al grupo de seguridad ejecutiva para maximizar su funcionamiento y mejorar la seguridad para las autoridades superiores del Ministerio;
- c) Asesoré en Materia de protección ciudadana y gerencia de crisis a las autoridades superiores del Ministerio;
 - Se asesoró al personal de seguridad ejecutiva para vigilar el perímetro de las áreas donde realizaron las reuniones de trabajo, para la protección de la integridad física de las autoridades superiores del Ministerio, así mismo las realizadas en las oficinas del Despacho y de los Vice-despachos, con el fin de minimizar los riesgos para salvaguardar sus vidas.
- d) Asesoré rutas alternas a seguir en casos de crisis;
 - Se asesoró al personal de seguridad ejecutiva para la toma de rutas alternas en situaciones normales o en caso de emergencia, durante los traslados de las autoridades superiores del Ministerio a sus distintas reuniones;
- e) Asesoré en materia de protección ciudadana al personal que así lo requiera dentro del Ministerio;
 - Se asesoró al personal de seguridad de instalaciones y ejecutiva para brindar protección a personal que labora dentro del ministerio en caso sea requerido;
- f) Se dio seguimiento a la planificación de turnos de pilotos asignados a los funcionarios del Ministerio;
 - Se planificó los turnos con el personal de seguridad para un mejor desempeño en cada puesto dentro del Ministerio

g) Asesoré en la elaboración de estrategias con otras instituciones para colaborar con la protección ciudadana de las autoridades y empleados del Ministerio de Desarrollo Social;

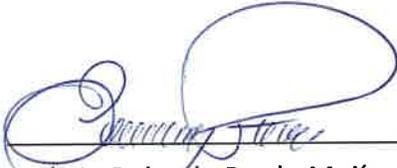
- Se coordinó con otras instituciones para el ingreso de funcionarios que visitan los Vice despachos y Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

h) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.

Entre las actividades que consideraron pertinentes la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio, se realizaron las siguientes:

- Se realizaron visitas a las diferentes instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social con el objeto de verificar la seguridad física de la mismas por parte del personal de seguridad de instalaciones; también se coordinó con el personal de seguridad de instalaciones para mantener el control de las personas que visitan al personal que labora en las oficinas de Despacho Superior y Vice-despachos, por parte de usuarios, trámites de beneficiarios y mensajeros;
- El suscrito realizó visitas de inspección a las instalaciones de los diferentes comedores solidarios ubicados en la ciudad capital (comedor FEGUA zona 1, comedor Roosevelt zona 11, comedor el Milagro zona 8 de Mixco y comedor La Comunidad zona 4 de Mixco) y los que se encuentran ubicados en los municipios de Palencia y Fraijanes.

(f)


Edwin Rolando Prado Mejía

DPI 1633 72470 0101

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

Vo.Bo.


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

1612 05445 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: Mónica Leticia Camposano Salguero
Número de Contrato.....: MIDES-2024-029-0150
Vigencia del Contrato.....: 05 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio.....: del 05/01/2024 al 31/01/2024

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 di seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas de puestos, relacionadas con la creación, supresión, reasignación, traslados presupuestarios, modificación de especialidad y asignación de bono monetario.
 - Asesoré en relación al requerimiento de la Subdirección de Comedores, para la conformación del expediente referente a la creación de puestos de trabajo.
 - Analicé y di seguimiento a la emisión del Acuerdo Interno para Regularizar la Asignación y Administración del Bono por Servicios en el Ministerio de Desarrollo Social Código 2129, derivado de la creación de un puesto de Profesional Jefe II, en la Sección de Archivo Financiero.
 - Di seguimiento al traslado presupuestario del puesto de Asesor Profesional Especializado III de Auditoría de Programas Sociales hacia la Subdirección de Inventarios.
- 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".
 - Analicé la proyección del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", basada en la disponibilidad presupuestaria.
- c. Revisé y analicé los diferentes instrumentos o herramientas propuestas, relacionados con los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
 - Revisé la resolución de creación de puestos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", requiriendo los cambios necesarios ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

- 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.
- Di seguimiento en relación al proceso para las contrataciones con cargo al Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales".
 - Atendí requerimientos de información por parte de la Contraloría General de Cuentas.
 - Di seguimiento a la modificación de la normativa legal, derivado de la eliminación del control de la Subdirección de Becas Empleo.
 - Revisé la estructura de puestos, a efecto de establecer que la misma, de cumplimiento a la normativa legal vigente, que aprueba los salarios mínimos para el presente ejercicio fiscal.
- e. Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes.
- Participé en la capacitación sobre el Plan Anual de Salarios 2024, impartida por la Dirección Técnica de Puestos y Remuneraciones, de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

f) Licda. Mónica Leticia Camposano Salguero

CUI 2520 59956 1601



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

Licda. Jenifer Yasmin Meretaya Pacheco de Salazar
Subdirectora de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



CUI 2484608540101

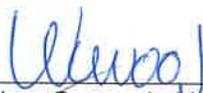
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:
Numero de Contrato:
Vigencia del contrato
Lugar y fecha del informe:
Periodo de prestación del servicio

Miriam Coronado Liebmann
MIDES-2024-029-0047
03 de ENERO al 31 de JULIO 2024
Guatemala 31/01/2024
03/01/2024 al 31/01/2024

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 apoyo Técnico en la gestión de solicitudes de cuotas para la ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, lleve un control auxiliar de los expedientes y su estatus.**
-Apoye en la conformación del expediente.
- b) **Brinde apoyo en el seguimiento de documentos y expedientes en proceso, brinde apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente**
-Apoye en la elaboración de planillas de gasto por comisiones oficiales
- c) **Brindé apoyo para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondiente a la unidad de administración financiera UDAF.**
-Apoye en la agilización de los procedimientos de pago.
- d) **Brindé apoyo en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo.**
-Apoye en la elaboración de expedientes y su traslado para conformación de rendición de fondos
- e) **Brindé apoyo en la implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales**
Apoye en la alimentación de la matriz de control de pagos
- f) **Brindé apoyo técnico en el proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, manuales, políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo, caja chica y acreditamiento en cuenta CUR**
- Apoye en el análisis de expedientes de pago de viáticos y observancia de la normativa vigente
- g) **Las que la Subdirección de Tesorería y el Ministerio consideren pertinentes**
-Apoye en la elaboración de conocimientos de entrega de documentos oficiales y en actividades de archivo en general

(f) 

Miriam Coronado Liebmann
CUI 2301421760101

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

(f) 

Vo. Bo. MARVIN GEOVANNY ACEITUNO LOPEZ
CUI 2373127430115
Marvin Geovanny Aceituno López
Subdirector de Tesorería
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO DE 2024 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Pedro Ochoa Mazariegos.
Número de contrato: MIDES-2024-029-0125.
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024.
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024.
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024.

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

- a) Realicé Auditoría de Cumplimiento y Financiera, de conformidad con las Normas de Auditoría establecidas en Acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;
 - Le di cumplimiento al Nombramiento No. NAI-004-2024 de fecha 16 de enero de 2024, para brindar acompañamiento en la entrega de cargo.
- b) Asesoré en el adecuado proceso de la entrega de títulos, valores, así como de la entrega de documentación administrativa y oficial, mobiliario de oficina y equipo electrónico a su cargo.
 - Revisé expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR's- en apoyo a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera a los Programa Bono Social y Programa Vida.
 - Revise cuestionarios de control interno de las siguientes áreas; Dirección de Asistencia Social, Bono Social y Programa Vida.
- 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, ya 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) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

-Realicé Acta de apertura y oficios de Requerimiento de Información de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección de Prevención Social según Nombramiento No. NAI-004-2024, CAI: 00004 de fecha 17 de enero de 2024. Verificando el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos, según la normativa vigente, incluyendo la ejecución presupuestaria, del convenio NUTRINIÑOS.

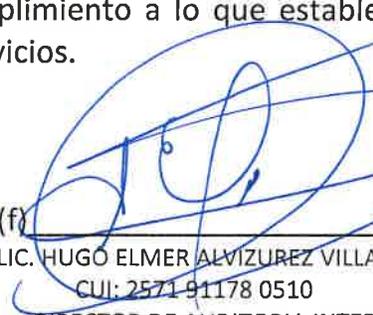
(f)


 *Lic. Pedro Ochoa Mazariegos*
Contador Público y Auditor
Colegiado 888

Pedro Ochoa Mazariegos.
CUI 2724 86795 0921

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

(f)



LIC. HUGO ELMER ALVIZUREZ VILLAGRAN
CUI: 2571 91178 0510
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO DE 2024 POR SERVICIOS PROFESIONALES, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: RODRIGO SIC CUJÁ
Número de contrato: MIDES-2024-029-0109
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024.
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 y conforme nombramiento de auditoría recibido No.NAI-003-2024, realicé lo siguiente:
1. Elaboré oficio No. DAI-017-2024 por medio del cual se notificó Nombramiento de Auditoría, para realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera en el Fondo de Desarrollo Social, por el periodo del 01 de abril de 2023 al 31 de diciembre de 2023, para verificar el cumplimiento al Acuerdo Ministerial DS-27-2021 y su reforma contenida en Acuerdo Ministerial Número DS-44-2021.
 2. Inicé preparación del trabajo de auditoría en el Fondo de Desarrollo Social, revisando los criterios, estructura organizacional, informe de auditoría anterior y responsables de la unidad a auditar.
 3. Elaboré acta No.010-2024, por medio de la cual se deja constancia del inicio de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, suscrita con funcionarios y empleados de la Dirección de la citada unidad y empleados que participaron en la Comisión Receptora de Bienes del Programa Nacional de Resarcimiento en Representación del MIDES y del FODES respectivamente.
 4. Elaboré oficio No. DAI-028-2024, por medio del cual se hace del conocimiento del nombramiento interno de seguimiento a recomendaciones No. 009-2024 y se solicita el grado de avance a recomendaciones de auditoría interna emitidas en informe de auditoría anterior, relacionada con el programa indicado.
 5. Revisé y analicé información y documentación presentada por el Director del Fondo de Desarrollo Social, en el que cita las acciones realizadas con relación al seguimiento a recomendaciones de auditoría interna, determinando que las mismas se encuentran en proceso de cumplimiento.
 6. Inicé la fase de planificación para la realización de la Auditoría iniciada en el Fondo de Desarrollo Social, elaborando cuestionario para evaluar el control interno derivado del proceso de traslado de expedientes, bienes, derechos y obligaciones del Programa Nacional de Resarcimiento, así como la ejecución presupuestaria y financiera del programa.
 7. Elaboré oficio No. DAI-039-2024 por medio del cual se traslada cuestionario de control interno a la Dirección del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para que sea respondido por dicha unidad administrativa.
- b) No brindé asesoría en el proceso de revisión y análisis de documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Desarrollo Social.

- c) No asesoré en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente Fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos.
- d) No realicé Auditoría de seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas.
- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes:
1. Recepción de Nombramiento Interno No.002-2024 para participar en la Comisión de Auditoría Interna, que apoyó en el proceso de entrega y recepción de cargo de Ministro de Desarrollo Social.
 2. Se verificó el resultado de las actuaciones.
 3. Se verificó la documentación e información presentada por las distintas unidades administrativas responsables según el formulario de control de traslado de información.
 4. En el pliego de hojas movibles de la Dirección de Auditoría Interna, se apoyó en la suscripción del acta No. 1-2024 de entrega y recepción de cargo de Ministro de Desarrollo Social.
 5. Se apoyó en la carga al sistema SAG-UDAI WEB de los papeles de trabajo solicitados en la normativa vigente y apoyo en la preparación del informe correspondiente.
 6. Se apoyó en referenciar y ordenar los papeles de trabajo.
 7. Se apoyó con la elaboración del informe de auditoría No.002-2024 de entrega y recepción de cargo de Ministro de Desarrollo Social.
 8. Recepción de Nombramiento Interno No. 005-2024 para dar acompañamiento al proceso de transición del cargo de Viceministro de Política, Planificación y Evaluación.
 9. Se verificó la devolución de activos fijos cargados en tarjetas de responsabilidad del Viceministro saliente, así como la cancelación de accesos a sistemas informáticos.
 10. En el pliego de hojas movibles de la Dirección de Auditoría Interna, se elaboró acta No. 03-2024 de entrega y recepción de cargo de Viceministro de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social.
 11. Se referenciaron y ordenaron los papeles de trabajo.
 12. Se apoyó en la elaboración del informe de auditoría No.005-2024 de entrega y recepción de cargo de Viceministro de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social.
 13. Se elaboró oficio No.DAI-042-2024 de entrega de informe a la Dirección de Auditoría Interna.

(f)

Lic. Rodrigo Sic Cujá
CUI 1722 12618 1503

Lic. Rodrigo Sic Cujá
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 288

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

Vo. Bo.

(f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Wilson Jairzinho Batrés Chacón
Número de contrato: MIDES-2024-029-0044
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024
Periodo de prestación del servicio: Del 03/01/2024 al 31/01/2024

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 brindando soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General:**
 - Resolución Ministerial número DS-07-2024 de fecha once de enero de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se aprobó el PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro, presentado por la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio.
- b) **Apoyé en unidad de asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General:**
 - Acuerdo Ministerial número DS-01-2024 de fecha tres de enero de dos mil veinticuatro, por medio del cual se delegó en el Viceministro Administrativo y Financiero de este Ministerio, la facultad para que bajo su estricta responsabilidad, suscriba los Contratos con cargo a los renglones presupuestarios: 021; 022; 029; 031; y, Subgrupo 18 de la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-", Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" y Director Ejecutivo IV de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social", para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.
- c) **Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior:**
 - Resolución Ministerial número DS-10-2024 de fecha veintidós de enero de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se autorizó la distribución del Fondo Rotativo Institucional asignado al Ministerio de Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticuatro, cuya administración estará a cargo de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de este Ministerio.
- d) **Apoyé en el análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial:**
 - Resolución Ministerial número DS-05-2024 de fecha once de enero de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se aprobó la Actualización del Plan



Operativo Anual -POA- 2023, del Ministerio de Desarrollo Social al cierre del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

e) Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, a efecto de establecer que se cumpla con lo ordenado por la Autoridad Superior:

- PROVIDENCIA No. SG-01-2024/MGR/wb de fecha doce de enero de dos mil veinticuatro, dirigida al Director de Asesoría Jurídica a.i. de este Ministerio; PROVIDENCIA No. SG-02-2024/EJEU/wb de fecha veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro, dirigida al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; y, PROVIDENCIA No. SG-03-2024/EJEU/wb de fecha veinticinco de enero de dos mil veinticuatro, dirigida a la Directora de Recursos Humanos de este Ministerio.

f) Brindé apoyo en demás actividades que la Secretaría General y/o Autoridad Superior consideró pertinentes, tal como:

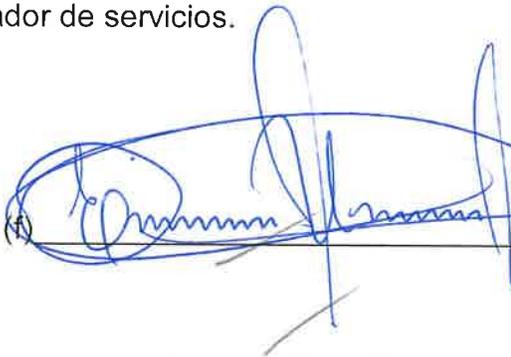
- Notificación de la Resolución Ministerial número DS-05-2024 a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

(f)

Wilson Jairzinho Batres Chacón
CUI 2519 18491 0101

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

Vo.Bo.

(f)  

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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:	Norma Eunice de León Lobos de León
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0046
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio:	03/01/2024 al 31/01/2024

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 revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección de Promoción Social;

Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de 26 documentos y expedientes, que se registraron en la Dirección de Promoción Social;

- b) Apoyé en el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades propias de la Dirección de Promoción Social;

Apoyé en el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades propias de la Dirección de Promoción Social;

- c) Colaboré en las reuniones de actividades propias de la Dirección de Promoción Social;

Colaboré en 6 reuniones de actividades propias de la Dirección de Promoción Social;

- d) Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Promoción Social;

Apoyé en la elaboración de 28 documentos e instrumentos que fueron requeridos por la Dirección de Promoción Social;

- e) Colaboré en el seguimiento de expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibe y traslada, para que se cumpla con los tiempos establecidos;

Colaboré en el seguimiento de 25 expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibió y trasladó, para que se cumpliera con los tiempos establecidos;

- f) Apoyé en la organización y planificación de las actividades que conlleven la implementación de la Estrategia Mejores Familias en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y la Fundación del Azúcar -FUNDAZUCAR-;

Apoyé en la organización y planificación de 4 actividades que conllevaron la implementación de la Estrategia Mejores Familias en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y la Fundación del Azúcar -FUNDAZUCAR-;

- g) Apoyé en el seguimiento a los procesos correspondientes a la implementación de la estrategia Mejores Familias;

Apoyé en el seguimiento de 5 procesos correspondientes a la implementación de la estrategia Mejores Familias;

- h) Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)


Norma Eunice de León Lobos de de León
CUI 1748 95240 0101

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

Vo.Bo

(f)


CUI 2582 06144 0101

Licda. Evelyn Robles de Recinos
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Rene Vitalino López López
Número de contrato: MIDES-2024-029-0065
Vigencia del contrato: 03 enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de enero de 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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;
 - 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 del Ministerio.

- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
 - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.

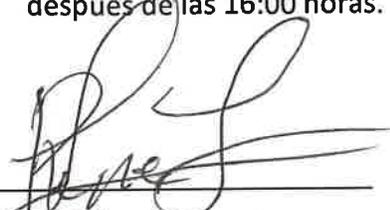
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
 - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.

- 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 informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para 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 elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

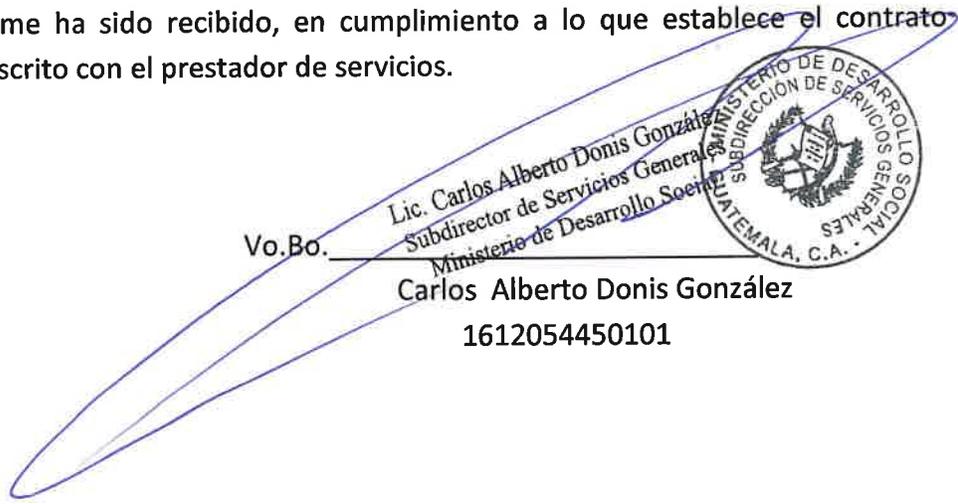
(f)


Rene Vitalino López López

DPI 1693 18400 1227

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

Vo.Bo.


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

Carlos Alberto Donis González

1612054450101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: **Gabriel Andrés Pérez Xiquitá**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0116**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 asesoría en el seguimiento a los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que me fueron asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;**
Brindé asesoría en 75 expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que fueron asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, para cumplimiento con la normativa legal e interna.
- b) **Dí asesoría en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en procedimientos de cumplimiento de sentencias judiciales;**
Dí asesoría en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en 12 expedientes con procedimientos de sentencias judiciales.
- c) **Asesoré en el análisis e implementación de reformas al Reglamento Orgánico Interno en atención a criterios vigentes en materia de recursos humanos en la Administración Pública; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- d) **Asesoré en la incorporación de nuevas clases de puestos en el Ministerio, que coadyuven a la implementación de una efectiva carrera administrativa; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- e) **Elaboré opiniones en relación a casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- f) **Asesoré y agilicé expedientes que fueron gestionados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y/o Ministerio de Finanzas Públicas; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- g) **Asesoré en procesos de reinstalaciones ordenadas por Órganos Jurisdiccionales competentes, mediante expedientes trasladados a la Dirección de Recursos Humanos;**

Asesoré en 09 procesos de reinstalación emitidos por los Órganos Jurisdiccionales competentes, mediante expedientes trasladados a la Dirección de Recursos Humanos.

h) Asesoré en los procedimientos de contratación de personal;

Asesoré en 75 procedimientos de contratación de personal reglones presupuestarios 021; 022; 029 y 011.

i) Revisé los Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;

Revisé 75 Contratos Individuales de Trabajo, 60 Contratos Administrativos de Prestación de Servicios, 25 Acuerdos Ministeriales así como otros documentos como circulares y oficios de instrucciones o tramites varios emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.

j) Elaboré documentos legales que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.

k) Elaboré informes en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;

Elaboré 03 informe en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.

l) Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades; participe en 4 reuniones en materia de recursos humanos temas diversos.

m) Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes;

Apoyé en el traslado de documentos a otras Subdirecciones.

(f)

Gabriel Andrés Pérez Xiquitá

CUI 1974 07986 0101

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

María José Zebadua Estrada
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

(f)

CUI 2545 35186 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: **JOSE RENE PORTILLO MENENDEZ**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0144**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 31 JULIO de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **04/01/2024 al 31/01/2024**

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

- a) Apoye en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
 - Colabore en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.

- b) Apoye 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.

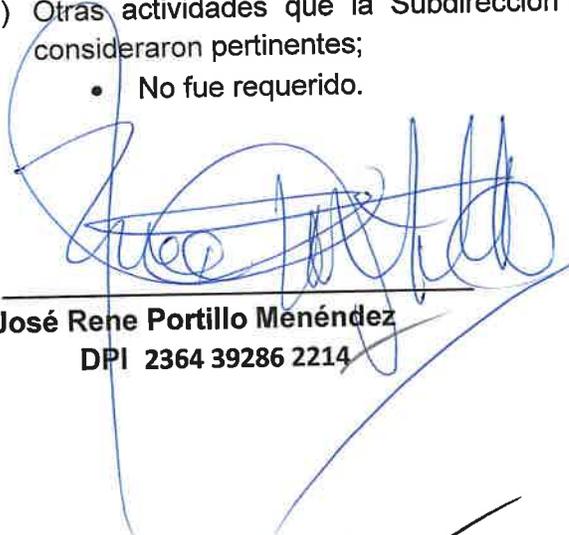
- c) Apoye en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Apoye en la elaboración de planes y diseños de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
 - Apoye en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.

- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
 - Realice 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;
- Lleve registro elaborado el debido control e informe sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para 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;
- No fue requerido.

(f)


José Rene Portillo Menéndez
DPI 2364 39286 2214

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

(f)

DPI:

1612 25 45 0101

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



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

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

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 priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional;
 - Asesoré para realizar una reunión con Autoridades de JICA en Guatemala, con el fin de establecer y convenir la fecha de entrega de los formularios que podrían facilitar el apoyo del Programa de Voluntarios Japoneses en Guatemala.
- b) Brindé asesoría técnica a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional del Mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales.
 - Brindé asesoría para la conformación de Ayuda Memoria de reunión técnica sostenida con el Delegado del MSPyAS del Programa Crecer Sano para conversar sobre el stock de motos que no están aún en el Almacén del MIDES, recibiendo el MIDES recomendaciones al respecto.
- c) Elaboré Convenios, Cartas de Entendimiento, requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional
 - Asesoré para la elaboración de Perfiles y dejar en la Unidad de Cooperación Internacional un formato.
- d) Asesoré en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con los Viceministerios y dependencias específicas del MIDES para la formulación de nuevas iniciativas, programas y proyectos que complementan esfuerzos apoyados por la cooperación internacional.

- Asesoré en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con el Vicedespacho Administrativo y Financiero para la utilización de los recursos de donación del Programa Crecer Sano, financiado por el Banco Mundial, así como brindé asesoría para el resguardo de las motos que fueron compradas por el Programa y donadas al MIDES para equipar las delegaciones de 7 Departamentos.
 - Asesoré para captar recursos de UNICEF para imprimir la Guía de Habilidades Blandas que utiliza el Programa Jóvenes Protagonistas como un Instructivo. Estas 100 Guías fueron entregadas al Programa Jóvenes Protagonistas.
- e) Participé en visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignada por la Unidad de Cooperación Internacional;
- Asesoré en la participación en visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignada por la Unidad de Cooperación Internacional.
- f) Elaboré informes consolidados del apoyo recibido por MIDES de parte de la cooperación internacional y coordinar la difusión de los resultados;
- Asesoré en la elaboración de informes consolidados del apoyo recibido por Mides de parte de la cooperación internacional, puntualmente de las cooperaciones técnicas recibidos en el contexto de Préstamos gestionados por MINFIN en apoyo al Presupuesto Nacional.
 - Asesoré en la redacción de los mensajes de agradecimiento del año 2023 dirigidos a los cooperantes internacionales y nacionales que fueron publicados en los Canales gubernamentales.
 - Asesoré en la ampliación del Informe sobre lo realizado entre el MIDES y los cooperantes que otorgaron Créditos al país que la suscrita tiene bajo su responsabilidad, donde el Ministerio y sus programas fueron respaldo, cumpliendo condiciones previas.
- g) Atendí a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica;
- Atendí, a solicitud de la Asesoría del Vicedespacho Administrativo y Financiero, una reunión para llegar a consensos con MSPyAS sobre el enfoque de ejecución de los recursos de donación provenientes el Fondo de Financiamiento Mundial -GFF- (por sus siglas en Inglés) que acompañó al Programa Crecer Sano.

h) Asesoré en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados;

- Asesoré en los diferentes requerimientos que realizaron las Direcciones y subdirecciones del Ministerio, tales como el Programa Jóvenes Protagonistas.
- Asesoré para revisar nuevamente las solicitudes que habían emanado del Programa Jóvenes Protagonistas para contar con apoyo del Programa de Voluntarios Japoneses que JICA pone a disposición a partir de junio 2024. En el año 2023 habían indicado que las solicitudes se debían presentar en diciembre del año recién pasado.

i) Otras que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes

- Llamadas telefónicas, correos especialmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, UNICEF, Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, SEGEPLAN, y otros.
- Redacción de oficios varios, entre ellos:

(f) 
LICDA. MARINA SAGASTUME GARCÍA
CUI 2677 27429 0101

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

Vo. Bo.

(f) 
ING. PEDRO LUIS AVENDAÑO ARENALES
CUI 2580 14784 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza
Número de contrato: MIDES-2024-029-0052
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31/01/2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior:**

RESOLUCIONES

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-02-2024**, de fecha diez de enero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se delega en el Viceministerio Administrativo y Financiero de este Ministerio, la facultad de suscribir bajo su estricta responsabilidad el CONVENIO PARA EFECTUAR LOS DESCUENTOS DE LA CUOTA SINDICAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA A TRAVÉS DE NÓMINA MENSUAL, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -SINDITRAB-MIDES-, de conformidad con la documentación que obra en el expediente de soporte.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-06-2024**, de fecha once de enero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Reprogramación de Obras, dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social" solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-" solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", que se deriva de una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA2 por el monto de cuarenta dos millones novecientos sesenta y cinco mil ciento noventa y cuatro quetzales exactos (Q.42,965,194.00).

ACUERDOS

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-04-2024**, de fecha once de enero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueba el Reglamento para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público departamental a favor del Adulto Mayor.

- b) **Brindé Apoyo en el análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial:**



RESOLUCIONES

- **Resolución Ministerial No. DS-02-2024**, de fecha diez de enero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se delega en el Viceministerio Administrativo y Financiero de este Ministerio, la facultad de suscribir bajo su estricta responsabilidad el CONVENIO PARA EFECTUAR LOS DESCUENTOS DE LA CUOTA SINDICAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA A TRAVÉS DE NÓMINA MENSUAL, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -SINDITRAB-MIDES-, de conformidad con la documentación que obra en el expediente de soporte.
- **Resolución Ministerial No. DS-06-2024**, de fecha once de enero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Reprogramación de Obras, dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social" solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-" solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", que se deriva de una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA2 por el monto de cuarenta dos millones novecientos sesenta y cinco mil ciento noventa y cuatro quetzales exactos (Q.42,965,194.00).

ACUERDOS

- **Acuerdo Ministerial No. DS-04-2024**, de fecha once de enero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueba el Reglamento para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público departamental a favor del Adulto Mayor.
- c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;

RESOLUCIONES

- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-02-2024**, de fecha diez de enero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se delega en el Viceministerio Administrativo y Financiero de este Ministerio, la facultad de suscribir bajo su estricta responsabilidad el CONVENIO PARA EFECTUAR LOS DESCUENTOS DE LA CUOTA SINDICAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA A TRAVÉS DE NÓMINA MENSUAL, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -SINDITRAB-MIDES-, de conformidad con la documentación que obra en el expediente de soporte.
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-06-2024**, de fecha once de enero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Reprogramación de Obras, dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social" solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-" solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", que se deriva de una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA2 por el monto de cuarenta dos millones novecientos sesenta y cinco mil ciento noventa y cuatro quetzales exactos (Q.42,965,194.00).



ACUERDOS

- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Acuerdo Ministerial No. DS-04-2024**, de fecha once de enero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueba el Reglamento para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público departamental a favor del Adulto Mayor.

- d) **Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;**
 - ✓ Elaboré dos (02) cédulas de notificación de Resolución Ministerial.
 - ✓ Elaboré dos (08) cédulas de notificación de Acuerdo Ministerial.

- e) **Brindé apoyo en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitieron;**

RESOLUCIONES

- Notifiqué la **Resolución Ministerial No. DS-02-2024**, de fecha diez de enero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se delega en el Viceministerio Administrativo y Financiero de este Ministerio, la facultad de suscribir bajo su estricta responsabilidad el CONVENIO PARA EFECTUAR LOS DESCUENTOS DE LA CUOTA SINDICAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA A TRAVÉS DE NÓMINA MENSUAL, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -SINDITRAB-MIDES-, de conformidad con la documentación que obra en el expediente de soporte.

- Notifiqué la **Resolución Ministerial No. DS-06-2024**, de fecha once de enero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Reprogramación de Obras, dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social" solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-" solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", que se deriva de una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA2 por el monto de cuarenta dos millones novecientos sesenta y cinco mil ciento noventa y cuatro quetzales exactos (Q.42,965,194.00).

ACUERDOS

- Notifiqué el **Acuerdo Ministerial No. DS-04-2024**, de fecha once de enero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueba el Reglamento para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público departamental a favor del Adulto Mayor.

- f) **Brindé apoyo en el seguimiento a los casos que me fueron asignados, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;**
En el presente mes no brindé apoyo en esta actividad.

- g) **Brindé apoyo en demás actividades que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.**
 - Apoyé en la actualización del archivo físico y digital del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-



- Apoyé en la coordinación para la notificación de los diferentes oficios del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-
- Apoyé en la redacción de documentos relacionados con el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-:

PROVIDENCIAS

- Realicé **Providencia No. GEDS-001-2024/MGR/vger**, de fecha tres de enero del año dos mil veinticuatro.



(f)

Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza
CUI 2380 52966 0101

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

Vo. Bo.



Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 2490 67730 2001



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”, DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y Apellido del contratista: María Fernanda Sagastume Barrientos de González
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0060
Vigencia del Contrato: Del 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 31/01/2024
Periodo de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 en el seguimiento a los expedientes y documentos que ingresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero;
- Brindé apoyo en el seguimiento a los expedientes y documentos que ingresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero,
- b. Apoyé en la elaboración de documentos oficiales, para dar seguimiento a los requerimientos y expedientes que ingresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero;
- Apoyé en la elaboración de documentos oficiales, para dar seguimiento a los requerimientos y expedientes que ingresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero,

NO.	DOCUMENTO	DOCUMENTOS REALIZADOS
1	MEMORANDUM	4
2	NOMBRAMIENTO DE COMISIONES	1
3	NOMBRAMIENTOS	2
4	NOTAS DE TRASLADO	28
5	OFICIO CIRCULAR	1
6	OFICIOS	85
7	PROVIDENCIAS	86
8	RESOLUCIONES	18
9	RESOLUCIONES ARRENDAMIENTOS	2
TOTAL:		227

- c. Apoyé en la atención a llamadas telefónicas;
- Apoyé en la atención a llamadas telefónicas,
- d. Apoyé en el seguimiento a la agenda de actividades del Viceministro Administrativo y Financiero;
- Apoyé en el seguimiento a la agenda de actividades del Viceministro Administrativo y Financiero,

- e. Apoyé en organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos;
- Apoyé en organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos,
- f. Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideró oportunas.
- No fueron requeridas otras actividades.

MARÍA FERNANDA SAGASTUME BARRIENTOS DE GONZÁLEZ
DPI: 2273 05507 0101

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

Vo.Bo.
(f)

DPI 2389 86829 010

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: **Wendy Waleska Pinzón Morales**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0036**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica.

Apoyé en el control interno y externo concerniente a expedientes laborales y de la Procuraduría General de la Nación.

b) Apoyé en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

Apoyé en los procesos técnicos relacionados en la rama laboral concernientes a las reinstalaciones y verificaciones de expedientes.

c) Apoyé en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo asistiendo al Director en cuanto a la redacción de oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas, así como la conformación de expedientes administrativos.

d) Apoyé en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;

Apoyé en la recepción de notificaciones de los procesos laborales que se llevan a cabo en esta Dirección.

Brindé apoyo en la organización de 200 expedientes del área laboral.

e) Apoyé en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;

Brindé apoyo en la elaboración de 32 oficios administrativos, y reproducción de copias de memoriales laborales para remitirlos al Juzgado.

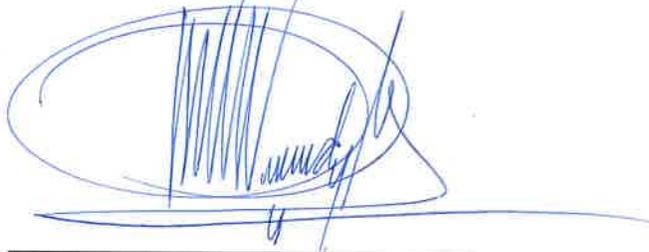
f) Apoyé en Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

Brindé apoyo técnico en la agilización de 18 procesos laborales;

g) Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo en la redacción de 29 documentos legales requeridos por esta Dirección;

h) Ninguna de las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;



(f)

Wendy Waleska Pinzón Morales

CUI 1607 71641-0101

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

Vo. Bo.

(f)



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

CUI 1977 25473 1501



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Ronal Oswaldo Archila Pocón
Número de contrato: MIDES-2024-029-0102
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024
Periodo de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 el proceso de análisis de registros de alta de los bienes de activos fijos del Ministerio de Desarrollo Social.

b) Apoyé en el seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa.

Apoyé en el análisis de expedientes de bienes para traslados (altas o bajas), del Ministerio de Desarrollo Social.

c) Apoyé en el análisis de los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.

Apoyé en el análisis de expedientes de auditorías de la Contraloría General de Cuentas.

Apoyé en el análisis de expedientes de auditoría interna del Ministerio de Desarrollo Social.

d) Apoyé a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados.

Apoyé con el análisis de los mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento de las unidades vehiculares.

e) Apoyé en la revisión y seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa.

Apoyé en la revisión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Servicios Generales.

Apoyé en el análisis de expedientes de actualización de Manuales de Organización y Funciones de las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.

Apoyé en dar seguimiento a la evaluación del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios con la Dirección de Diseño y Normatividad.

Apoyé en dar seguimiento a la evaluación del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Almacén con la Dirección de Diseño y Normatividad.

f) Apoyé con el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.

Apoyé con la revisión de expedientes de pago a proveedores.

g) Apoyé con el seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envié a las distintas dependencias del Estado.

Apoyé en darle seguimiento a expedientes que se enviaron a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

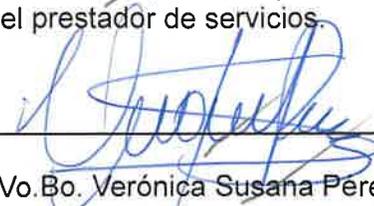
h) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.

Asesoré a la Directora Administrativa para corrección de información en Manuales de la Dirección Administrativa.

(f) 

Ronald Oswaldo Archila Pocón
CUI 2062 29674 0109

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

(f) 

Vo.Bo. 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 ENERO 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: **Cinthya Pamela Azurdía Mejía**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0013**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio del 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de enero del 2024**
Periodo de prestación del servicio: **Del 03/01/2024 al 31/01/2024**

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 en las Subdirecciones de Monitoreo Social y Subdirección de Evaluación Social en las actividades en las que sea requerido:
 - Asistí a la reunión convocada por ambas Subdirecciones para la revisión del Plan de Trabajo de la Dirección de Monitoreo y Evaluación correspondiente al año 2024.
 - Asistí a reunión convocada por ambas Subdirecciones para la revisión de los aportes trasladados por la Dirección de Recursos Humanos con respecto a la actualización del Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
 - Asistí a la reunión convocada por la Subdirección de Evaluación Social con respecto a la elaboración del Tercer Informe Cuatrimestral 2023, de los Programas Sociales del MIDES.

- b) Apoyé en la Dirección de Monitoreo y Evaluación en el análisis de los documentos que ingresen de las diferentes unidades administrativas:
 - Apoyé a la Dirección en analizar documentos que ingresaron y remitirlas a donde corresponde.

- c) Apoyé en la elaboración de respuestas a los requerimientos recibidos por la Dirección de Monitoreo y Evaluación:
 - Apoyé en elaboración de algunas propuestas de oficios que fueron enviadas a la Dirección de Asistencia Social, del Viceministerio de Protección Social del MIDES.
 - Apoyé en elaboración de propuestas de oficio enviado a la Dirección de Coordinación y Organización, del Viceministerio de Protección Social del MIDES.

- d) Colaboré en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido por las Subdirecciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación:
 - Colaboré en la revisión y actualización del Manual de Organización y Puestos de la Subdirección de Monitoreo Social.
 - Apoyé en la elaboración del informe cuatrimestral del Programa Jóvenes de la Subdirección de Evaluación Social.

- Realicé un informe sobre el taller impartido por PNUD con respecto al Registro Social de Hogares
- e) Apoyé en el análisis estratégico de procesos y procedimientos:
- Apoyé al director en analizar una propuesta de Plan de Trabajo del Registro Social de Hogares.
- f) Apoyé y participé en las comisiones de campo programadas por las Subdirecciones de Monitoreo y Evaluación:
- En el mes de enero no se tuvieron programadas comisiones de campo, se tienen programadas para el mes de febrero.
- g) Colaboré y participé en las reuniones que sean programadas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación:
- Participé en el Taller impartido por personeros de PNUD para socialización y contextualización de proceso llevado a cabo en la Plan Piloto del Registro Social de Hogares.
- h) Brindé apoyo en temas de monitoreo y evaluación para levantamiento de procesos y procedimientos:
- Apoyé al equipo técnico de ambas subdirecciones en trabajar en propuesta del Plan de Monitoreo y Evaluación del Registro Social de Hogares, para ser presentado al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- i) Otras actividades que la Dirección de Monitoreo y Evaluación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes:
- No se me asignaron otras actividades en el mes de enero.

(f) Cinthy Pamela Azurdia Mejía
 Cinthya Pamela Azurdia Mejía
 CUI 1646 62499 0301

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

Vo.Bo. (f) Lic. Noé David Flores Bocaneg
 Director de Monitoreo y Evaluación
 Viceministerio de Política,
 Planificación y Evaluación
 Ministerio de Desarrollo Social



1877 74267 2109

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

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

a) Analice y actualicé en los registros de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones;

- Analice y actualicé registros de ficha y contratación en el Sistema de Guatenóminas del personal de nuevo ingreso del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
- Analice y actualicé registros de ficha y contratación en el Sistema de Guatenóminas del personal de nuevo ingreso del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
- Analice y actualicé registros de ficha y contratación en el Sistema de Guatenóminas del personal de nuevo ingreso del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

b) Analice y verifique documentación para pago de honorarios de personal de los renglones presupuestarios del Sub Grupo 18.

- Durante el mes de enero 2024 no se contrató personal en los renglones presupuestarios del Sub Grupo 18.

c) Asesoré en los procesos de ejecución de nóminas de pago de salarios, bonos y complementos del personal activo del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021, 022, 029, 036 y Sub Grupo 18;

- Asesoré en los procesos de ejecución de nóminas de pago de salarios, verificando y calculando descuentos, bonos y complementos, del personal activo en el Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021, 022.
- Asesoré en los procesos de ejecución de nóminas de pago de honorarios del personal activo en el Ministerio de Desarrollo Social del renglón 029.

d) Asesoré y verifique la conformación de los expedientes por motivo de sentencias judiciales por pensión alimenticia;

- Asesoré y verifique expedientes por motivo de sentencias judiciales por pensión alimenticia.

e) **Asesoré en los procesos de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de exservidores del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021 y 022;**

- Asesoré y apoyé en los procesos de ejecución de nóminas adicionales de pago de prestaciones laborales de exservidores del personal activo en el Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021, 022 realizando finiquitos laborales.

f) **Brindé asesoría en la conformación de expedientes de contratación y prestaciones laborales, según sea requerido;**

- Brindé asesoría en la conformación de expedientes de prestaciones laborales realizando providencias y ordenes de compras de los expedientes que se trasladaron para pago.

g) **Colaboré en la digitalización mensual de las facturas e informes de los renglones presupuestarios del sub grupo 18.**

- Durante el mes de enero 2024 no se contrató personal en los renglones presupuestarios del Sub Grupo 18.

h) **Analicé y revisé la integración y seguimiento con relación a las boletas de reintegro de servidores públicos, ex servidores públicos y prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 036.**

- Analice y revisé la integración y seguimiento a las boletas de reintegro de servidores públicos, exservidores públicos y prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029.

i) **Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.**

- Colaboré en realizar oficios de respuesta a diferentes requerimientos ingresados en la Subdirección de Nóminas y Salarios.

(f)


Manuel Estuardo Ovalle Gómez
CUI 2131 61842 0101

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

(f)


Lic. Mauro Estuardo Camero Salazar
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI: 1998-08899 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: **RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO**
Numero de contrato: **MIDES- 2024-029-0100**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de enero 2024**
Periodo de prestación del servicio: **del 03/01/2024 al 31/01/2024**

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 expedientes originales de CUR, entregados por el encargado de contabilidad del Fondo de Protección Social.
 - Se apoyó en la recepción de expedientes originales de CUR.

- b) Apoyé en la identificación y protección de los expedientes originales CUR, posterior a su recepción.
 - Se identificó los expedientes originales de CUR.
 - Se protegieron los expedientes originales de CUR.

- c) Colaboré en el escaneo de los expedientes para su registro digital.
 - Se escanearon los expedientes originales de CUR.

- d) Brindé apoyo en el escaneo de los documentos, conforme la identificación del expediente en el sistema digital y anexos.
 - Se identificaron en sistema digital los expedientes de CUR

- e) Apoyé en el archivo, resguardo, custodia y control de los expedientes físicos en el lugar asignado.
 - Se Trasladaron al lugar asignado los expedientes originales de CUR.

- f) Apoyé en la ubicación de las cajas que contienen los expedientes originales en el área destinada para el archivo de los mismos.
- Se ubicaron en lugar asignado los expedientes originales de CUR.
- g) Apoyé en la revisión periódica del archivo físico de los expedientes.
- Se procedió a la revisión de los expedientes originales de CUR.
- h) Colaboré con las diferentes solicitudes de expedientes que solicitaron en cuanto al área administrativa y financiera del Fondo de Protección Social, derivado de los requerimientos de la auditoria interna y Contraloría General de Cuentas.
- Se procedió a la atención de solicitudes de expedientes para consulta de las unidades de Compras y Contabilidad.
- i) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Se procedió a la orientación de personal en forma física en consultas inherentes al Fondo de Protección Social.

(f)

RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO

CUI 2322 35880 0101

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

(f)

Vo.Bo. ING. ERICK ESTUARDO CHUN ESCALANTE
DIRECTOR EJECUTIVO FONDO DE PROTECCION SOCIAL

CUI 1607 34592 0901

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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 de León López
Número de contrato: MIDES-2024-029-0066
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de enero de 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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;
 - 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 del Ministerio.

- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
 - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.

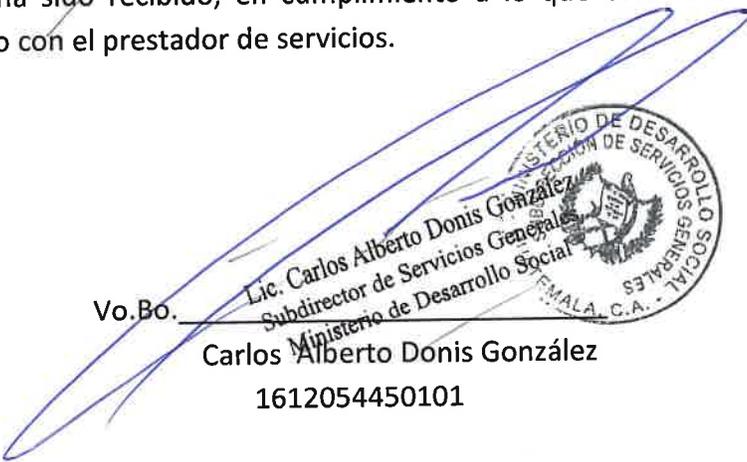
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
 - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.

- 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 informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para 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 elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f) 

Juan de León López
DPI 1778 20667 1502

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

Vo.Bo. 
Lic. Carlos Alberto Donis González
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
CARLOS ALBERTO DONIS GONZÁLEZ
1612054450101



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

Nombres y apellidos del contratista: Devora Emperatris Meza Orellana

Número de contrato: MIDES-2024-029-0129

Vigencia del contrato: 3 de enero al 31 de julio de 2024

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024

Período de prestación del servicio: 03/01/2023 al 31/01/2023

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

- a) Analicé las herramientas de hardware y software utilizadas en el Ministerio y asesoré en la actualización, adquisición de nuevas tecnologías y servicios de ciberseguridad y/o Seguridad Informática, su documentación, especificaciones técnicas, revisión y análisis de propuestas de oferentes, dictámenes técnicos y certificados de conformidad;
 - No fueron requeridos el análisis de las herramientas de hardware y software utilizadas en el Ministerio y asesorar en la actualización, adquisición de nuevas tecnologías y servicios de ciberseguridad y/o Seguridad Informática, su documentación, especificaciones técnicas, revisión y análisis de propuestas de oferentes, dictámenes técnicos y certificados de conformidad;
- b) Desarrollé e implementé un Programa (Plan) de Seguridad de la Información, que incluya definición de estrategias, creación y redacción de políticas, planes, programas y procedimientos orientados a mejorar la madurez en Seguridad Informática del Ministerio, que permita proteger las comunicaciones, seguridad de las redes, los sistemas y los activos de amenazas internas y externas;
 - No fueron requeridos el desarrollo e implementación un Programa (Plan) de Seguridad de la Información, que incluya definición de estrategias, creación y redacción de políticas, planes, programas y procedimientos orientados a mejorar la madurez en Seguridad Informática del Ministerio, que permita proteger las comunicaciones, seguridad de las redes, los sistemas y los activos de amenazas internas y externas
- c) Gestioné y Asesoré en materia de Gobierno Electrónico y Política de Datos Abiertos, así como, en procesos de Simplificación de Trámites del Ministerio.
 - Asesoré en materia de Gobierno Electrónico la integración de la Comisión de Simplificación de Trámites, Comité de Datos Abiertos y Comisión multidisciplinaria.
- d) Asesoré en la administración de la seguridad física y lógica de los recursos informáticos del Ministerio, minimizando la vulnerabilidad de los mismos;

- No fueron requeridos en asesoría en la administración de la seguridad física y lógica de los recursos informáticos del Ministerio, minimizando la vulnerabilidad de los mismos
- e) Elaboré y coordiné un análisis de riesgos formal en seguridad de la información y administración del riesgo;
- Actualicé las matrices de riesgo de impactos en función de nuevas amenazas identificadas, ciberataques en instituciones públicas y privadas.
- f) Analicé y di seguimiento a informes de resultados de Ethical Hacking, para el cierre de brechas o implementación de planes de cumplimiento y mejora
- Realicé y di seguimiento al informe técnico de Ethical Hacking, en los aspectos de vulnerabilidades, clasificadas como críticas, medias y bajas; identificando avances en cada una de las observaciones realizadas.
- g) Desarrollé planes de acción y trabajando conjuntamente con otras subdirecciones de la Dirección de Informática para garantizar que los sistemas de seguridad funcionen sin problemas para reducir los riesgos operativos de la organización ante algún ataque de seguridad, y en la aplicación de medidas de aseguramiento;
- Desarrollé un procedimiento de gestión de cambios ajustado al contexto de seguridad informática, considerando además buenas prácticas internacionales.
- h) Asesoré en las capacitaciones sobre seguridad a los empleados, en el desarrollo de prácticas y de comunicación seguras;
- No fueron requeridas las asesorías de capacitación sobre seguridad a los empleados, en el desarrollo de prácticas y de comunicación seguras;
- i) Brindé asesoría para que el Ministerio cumpla con las normas de los organismos pertinentes, y hacer cumplir las prácticas de seguridad;
- Asesoré en relación a las normas de Contraloría General de Cuentas en relación a servicios de Tecnologías de la Información y mejores prácticas de Seguridad Informática.
- j) Asesoré en cuanto a la privacidad de los datos y realizar descubrimientos electrónicos e investigaciones forenses digitales;
- No fueron requeridos, asesorar en cuanto a la privacidad de los datos y realizar descubrimientos electrónicos e investigaciones forenses digitales
- k) Asesoré en la planificación y coordinación de pruebas periódicas de penetración y de stress de manera recurrente según las recomendaciones de mejores prácticas al respecto y el debido seguimiento de los resultados obtenidos

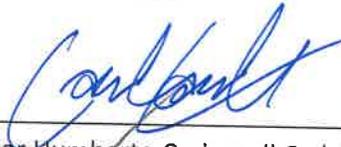
- No fueron requeridos, asesorar en la planificación y coordinación de pruebas periódicas de penetración y de stress de manera recurrente según las recomendaciones de mejores prácticas al respecto y el debido seguimiento de los resultados obtenidos
- l) Asesoré en las gestiones de inventario de Infraestructura Tecnológica física y virtual de procesamiento, almacenamiento, comunicaciones, equipos y servicios de Seguridad Informática. Estatus del licenciamiento de la plataforma de virtualización, de Base de Datos, de servicios relacionados y de sistema operativo de servidores;
- Se actualizaron activos relacionados a la Seguridad de la Información y se identificaron sus características esenciales para su tratamiento
- m) Revisé y analicé informes de estatus de herramientas de antivirus de usuarios y servidores, equipos y servicios de Seguridad Informática. Dando recomendaciones y acciones a realizar que sean necesarias con base a los resultados presentados;
- No fueron requeridos, revisión y análisis de informes de estatus de herramientas de antivirus de usuarios y servidores, equipos y servicios de Seguridad Informática. Dando recomendaciones y acciones a realizar que sean necesarias con base a los resultados presentados
- n) Otras que la Dirección de Informática y el Ministerio consideró pertinentes
- Realicé presentaciones y actualización de informe relacionado al Programa de Gobierno Electrónico del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)


Devora Emperatris Meza Orellana
CUI 2198666270105

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

(f)


Vo.Bo. César Humberto Carbonell Ordóñez
Director de Informática
CUI 2296186260101



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

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

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

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 técnico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.

- Brindé apoyo técnico por instrucciones de la Secretaria General al personal de diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social, en cuanto a resolver consultas sobre procesos administrativos de esta Secretaría de manera presencial y vía telefónica.

b) Apoyé en la implementación, organización y seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé dando seguimiento a los procesos administrativos, a través de la recepción, ingreso, y asignación de expedientes administrativos de Secretaría General.
- Apoyé dando seguimiento al control de los correlativos de números de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Oficios Providencias, Conocimientos, Convenios suscritos por el Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el control de los archivos físicos y digitales de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Oficios, Providencias, Conocimientos, Convenios suscritos por el Ministerio y correspondencia interna y externa.
- Apoyé en la redacción de documentos en seguimiento a procesos administrativos de la Secretaría General.

OFICIOS

- Oficio No. SG-002-2024/MGR/camm de fecha 05 de enero de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública.
- Oficio No. SG-003-2024/MGR/camm de fecha 05 de enero de 2024, dirigido al Director de Planificación y Programación.



Continúa Informe Mensual de Actividades Realizadas Enero
Cindy Adelina Melgar Marroquín

- Oficio No. SG-005-2024 de fecha 09 de enero de 2024, dirigido al Despacho Superior.
- Oficio No. SG-006-2024/MGR/camm de fecha 09 de enero de 2024, dirigido al Director de Auditoría Interna.
- Oficio No. S-007-2024/MGR/camm de fecha 15 de enero de 2024, dirigido al Director de Auditoría Interna.
- Oficio No. SG-008-2024/MGR/camm de fecha 15 de enero de 2024, dirigido al Despacho Superior.
- Oficio No. SG-009-2024/MGR/camm de fecha 15 de enero de 2024, dirigido al Director de Asesoría Jurídica.
- Oficio No. SG-013-2024/EJEU/camm de fecha 19 de enero de 2024, dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Oficio No. SG-014-2024/EJEU/camm de fecha 22 de enero de 2024, dirigido a la Directora Administrativa y Subdirector de Nóminas y Salarios.
- Oficio No. SG-015-2024/EJEU/camm de fecha 24 de enero de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública.
- Oficio No. SG-17-2024/EJEU/camm de fecha 31 de enero de 2024, dirigido a Directora de Cooperación Internacional.

c) Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas.

- No realicé esta actividad durante este mes.

d) Brindé apoyo en el seguimiento a los expedientes que se le asignen, a efecto de establecer que cumpla con las disposiciones superiores.

- Brindé apoyo signando números de Acuerdos Ministeriales, emitidos en el mes de enero.
- Brindé apoyo asignando números de Resoluciones, emitidas en el mes de enero.
- Brindé apoyo asignando números de oficios y providencias emitidos durante el mes de enero.

e) Apoyé en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.

- No realicé esta actividad durante este mes.



f) **Apoyé en la procuración de las actividades asignadas a Secretaría General.**

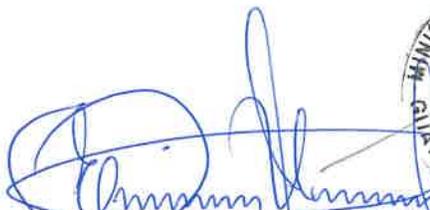
- Apoyé en la entrega de documentos, en seguimiento a procesos administrativos de la Secretaría General.

g) **Las que la Secretaria General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.**

- Redacté correos electrónicos.


Cindy Adelina Melgar Marroquín
CUI 2718 70389 1218

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


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Raúl Célis Rodríguez
Número de contrato: MIDES-2024-029-0071
Vigencia del contrato: 03 enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de enero de 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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;
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes 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.
 - Traslade empleados y funcionarios públicos a comisiones 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;
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el traslado de empleados del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
 - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por los empleados y funcionarios públicos.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario de la bitácora de comisiones;
 - Realice 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 dirías;
 - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

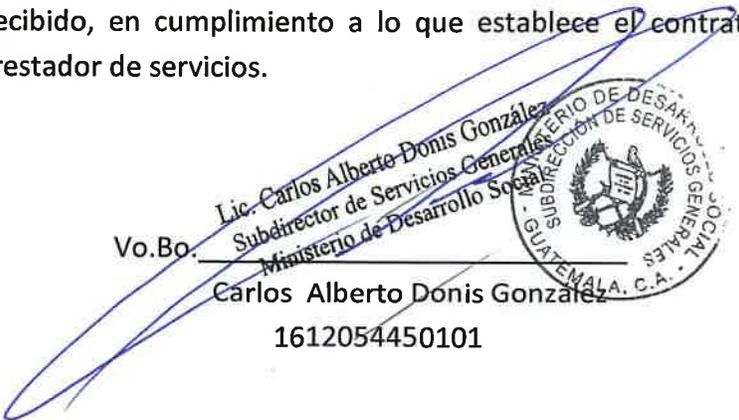
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f) 

Carlos Raúl Célis Rodríguez
DPI 1705 24035 0404

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

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

Carlos Alberto Donis González
1612054450101



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

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

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 las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido;
 - Brindé apoyo en la recopilación de gestión de expedientes y el seguimiento a la implementación de la Herramienta de Control Interno para la Gestión de la productividad y Análisis de cargas de trabajo.
- b) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en el análisis de los documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas;
 - Apoyé en el análisis de los expedientes de ingreso y egreso que corresponden del 03 de Enero al 31 de Enero del 2024.
- c) Apoyé en la elaboración de respuestas a los requerimientos recibidos por la Dirección de Diseño y Normatividad;
 - Apoyé en la respuesta relacionado al Análisis retrospectivo de los expedientes constituidos por las asignaciones y solicitudes de servicios brindados por la Dirección de Diseño y Normatividad;
- d) Apoyé en las propuestas de herramientas que puedan ser implementadas en la Dirección de Diseño y Normatividad para mejorar sus procesos operativos y administrativos;

- Apoyé en la propuesta de la Herramienta de Control Interno para la Gestión de la productividad y Análisis de cargas de trabajo.
- e) Colaboré en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido por las Subdirecciones de Diseño y Normatividad;
- Elaboré un informe técnico retrospectivo de los expedientes constituidos por las asignaciones y solicitudes de servicios brindados por la Dirección de Diseño y Normatividad.
- f) Apoyé en el análisis estratégico de procesos y procedimientos;
- Apoyé en realizar análisis estratégico a la implementación de la Herramienta de Control Interno para la Gestión de la productividad y Análisis de cargas de trabajo.
- g) Otras actividades que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.
- Apoyé con digitar expedientes de documentos normativos de la Dirección de Diseño y Normatividad.

(f)



Juan Carlos Fernández Cancelo
CUI: 2678 12817 0101

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


Lic. Luis Alberto Sinay Angela
Director de Diseño y Normatividad
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. (f) _____

CUI: 2432822650101



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

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

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en la segunda cláusula del Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyé en la realización de análisis de Resoluciones Judiciales:
- Apoyé en el análisis de 5 resoluciones judiciales que corresponde al pago de sentencias judiciales de expedientes de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", correspondientes a demandas ordinario laboral.
 - Apoyé en el análisis de 3 resoluciones judiciales que corresponde al pago de sentencias judiciales de expedientes de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", correspondientes a incidentes de reinstalación.
- b) Apoyé en el uso y consulta de leyes y reglamentos laborales;
- Realicé consulta y uso de leyes laborales para darle seguimiento a los expedientes de ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios para el analisis de expediente de pago de sentencia judicial.
 - Apoyé en el uso de diferentes leyes para analizar los diferentes casos de los expedientes de pago de por sentencia judicial.
 - Realicé distintas consulta de reglamentos laborales relacionados a los expedientes de los ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios, para el analisis de expediente de pago por sentencia judicial.
- c) Apoyé en la interpretación de documentos judiciales y en la elaboración de Resoluciones Ministeriales;
- Realicé la consulta e interpretación de documentos judiciales que ingresan en la Subdirección de Administración de Personal.

- Apoyé en la interpretación de los documentos judiciales que forman parte de los expedientes de pago de sentencia judicial de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", 022 "Personal por contrato" correspondientes a demandas de juicio ordinario laboral e incidentes de reinstalación.
 - Apoyé en la interpretación de las actuaciones judiciales de los expedientes de pago por sentencia judicial de ex contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Personal por contrato", correspondientes a demandas de juicio ordinario laboral.
- d) Apoyé en el seguimiento de las acciones administrativas conducentes a la conformación de expedientes administrativos para los pagos en sentencias judiciales;
- Apoyé en el seguimiento de las acciones administrativas necesarias para realizar la debida conformación del expediente administrativo correspondiente para el pago de sentencias judiciales a los ex servidores o ex contratistas que presentaron demandas en contra del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoyé en la redacción de informes circunstanciados:
- Brindé apoyo en la redacción de 3 informes circunstanciados de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario, según incidentes de reistalación.
 - Brindé apoyo en la redacción de 2 informes circunstanciados de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", según demanda ordinaria laboral.
- f) Apoyé en la sistematización de procesos y proponer acciones:
- Apoyé en la propuesta de acciones que se pueden implementar para darle seguimiento a la base de datos de los expedientes de sentencias judiciales.
 - Apoyé en la digitalización de información en la base de datos de los expedientes para pago de sentencias judiciales de ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.
 - Digitalicé documentos de expedientes para pago de sentencias judiciales para realizar consultas inmediatas concernientes a los mismos.
- g) Apoyé en la elaboración e interpretación de acuerdos, resoluciones, actas, y otros documentos de carácter legal;

- Apoyé en la interpretación de autos, decretos y sentencias dictadas por Juzgados y Salas de de Corte de Apelaciones en materia de derecho laboral.
 - Brindé apoyo en la interpretación de varios acuerdos y actas administrativas de expedientes correspondiente de pago de sentencia judicial de ex servidores publicos.
 - Apoyé en la interpretacion de resoluciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio y la Corte de Constitucionalidad en materia de derecho laboral, para los expedientes para pago de sentencias judiciales de ex servidores publicos y ex contratista del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Apoyé en la elaboración de estrategias para velar por el cumplimiento de los procesos administrativos internos en cuanto a las sentencias judiciales por demandas laborales;
- Brindé apoyo en la elaboración de diferentes estrategias que se pueden implementar para tener un mejor control y seguimiento de cualquier expediente administrativo que ingrese a la Subdirección de Administración de Personal.
- i) Apoyé en el orden de la documentación correspondiente a cada expediente de sentencia judicial que ingresa a la Subdirección de Administración de Personal;
- Brindé apoyo para darle seguimiento a los documentos de actuaciones judiciales que ingresan a la Subdirección de Administración de Personal, para la debida conformación respectiva.
- j) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes:
- Apoyé en la verificación de datos de los expedientes conformados para el pago de sentencia judicial de los ex servidores públicos y así poder alimentar la base de datos correspondientes.
 - Apoyé en los distintos requerimientos solicitados por la Procuraduría General de la Nación sobre casos de demandas laborales interpuestas en contra del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en las consultas dirigidas a la Dirección de Asesoría Jurídica relacionadas a las diferentes actuaciones judiciales de los expedientes correspondientes al pago de sentencias judiciales de ex servidores públicos.
 - Brinde apoyo en el seguimiento de expedientes administrativos que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal.

- Apoyé en los distintos requerimientos solicitados a través de información pública por ex servidores públicos, en cuanto a pago de sentencia judicial.
- Brindé apoyo en la redacción de providencias para el traslado de expedientes de pago de sentencias judiciales a la Subdirección de Nominas y Salarios.
- Brindé información a los actores de las diferentes demandas laborales en contra de este Ministerio, sobre las acciones administrativas que corresponden para el pago de sentencias judiciales.

(f)


Rocío Marisol Méndez del Valle
DPI 2399 13841 0101

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

(f)


Cecilia Martín Guisella Obregon Pérez
Subdirectora de Administración de Personal
DPI: 2199 65080 0502
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES
MIDES-2024-029-0115
03 de Enero 2024 al 31 de Julio 2024
Guatemala, 31 de Enero 2024
03/01/2024 al 31/01/2024

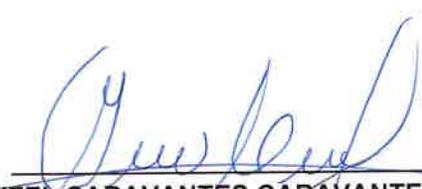
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindé asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social
 - Revisé y redacté mensajes para pautas del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Asesoré en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación
 - Redacté comunicados de prensa sobre avances de los diferentes programas y procesos del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Asesoré al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa
 - Redacté scripts para videos institucionales;
 - Redacté y publiqué notas web de las acciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales
 - Tomé fotografías en reuniones institucionales.
- e) Brindé asesoría en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social
 - Revisé publicaciones de redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Revisé información para materiales de comunicación interna.
- f) Brindé asesoría en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del País
 - No se requirió asesoría en actividades en el interior o exterior del país.
- g) Elaboré material visual para publicar en redes sociales
 - Redacté guiones y locuté voz en off de notas informativas.

h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes

- Participé en reuniones internas, como enlace de la DCS;
- Participé como enlace de la DCS en reuniones de coordinación interinstitucional;

(f)


GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES
CUI 2633 82923 0101

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

Vo. Bo. (f)


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



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

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

Nubia Yassira Alonzo Hurtarte
MIDES-2024-029-0012
03 de enero al 31 de julio de 2024.
Guatemala, 31 enero de 2024.
03/01/2024 al 31/01/2024.

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

- a) Apoye en la atención del público que visita la Dirección del Fondo de Protección Social, tanto interno como externo con el objeto de dar seguimiento a las solicitudes realizadas.
 - Se dio atención a las personas que visitaron el Fondo de Protección Social para los trámites, necesarios.
- b) Colabore, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades.
 - Se tiene un Formato para el procedimiento adecuado para la correspondencia enviada y recibida de la Subdirección Financiera
- c) Apoye en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos administrativos y financieros de los programas sociales.
 - Se dio seguimiento a los Traslados de Dirección a la Subdirección Financiera para su trámite.
- d) Apoye en las reuniones de actividades propias de la Dirección del Fondo de Protección Social.
 - Se dio apoyo y seguimiento en las reuniones que se realizaron en el Fondo de Protección Social.
- e) Apoye en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registraron en la Dirección del Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en el control de ingresos de Expedientes, para pago y darles seguimiento.
- f) Se elaboraron diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por la Dirección.
 - Apoye en la elaboración de Oficios, traslado de papelería a diferentes unidades.

g) Apoye con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias de la Dirección.

- Se agendaron varias reuniones por vía correo y vía telefónica.

h) Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Revisión de expedientes para pago, en semana de cierre, en el área de Contabilidad, Fondo de Protección Social.

(f) 

Nubia Yassara Alonzo Hurtarte

CUI 2384 87180 0101

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

(f)  

CUI 1607 34592 0901

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Carol Rocio García López
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0121
Vigencia del Contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 mi asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación que ingresa a la Dirección.**
 - Apoyé en la revisión y verificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización referentes al Programa Temporal de Desarrollo Integral.
- b. **Brindé mi apoyo en emitir opiniones administrativas en la Dirección de Coordinación y Organización cuando sea requerido.**
 - Apoyé emitiendo opinión administrativa dándole respuesta a documentos solicitados por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- c. **Brindé mi asesoría verbal y escrita en la Dirección de Coordinación y Organización e reuniones, temas relacionados con las gestiones administrativas.**
 - Apoyé brindando asesoría verbal y escrita en la dirección de Coordinación y Organización en los procesos requeridos relacionados a la ley Temporal de Desarrollo Integral.
- d. **Brindé mi apoyo en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización, en temas relacionados con la ejecución del presupuesto.**
 - Se brindó asesoría en las gestiones para la ejecución del presupuesto asignado a la dirección juntamente con la Dirección financiera y los jefes con el objetivo de cumplir la ejecución del Plan Operativo Anual -POA.
- e. **Brindé mi apoyo en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones.**
 - Se asesoró en los procesos de solicitudes de arrendamientos presentadas en el mes de enero por las coordinaciones que conforman esta dirección.



- f. **Apoyé en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en temas de gestión de personal y recursos administrativos.**
- Se asesoro al personal de las distintas coordinaciones departamentales para la convocatoria de los usuarios del Programa de los veteranos Ex Militares.
 - Brindé apoyo con la coordinación de las actividades que realizan las subdirecciones Departamentales para el desarrollo de actividades en la ejecución de los programas sociales a nivel local, procedimientos y criterios de focalización de nuestras estrategias derivadas en reuniones.
- g. **Apoye en la asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización para planificar dirigir y evaluar y administrar actividades financieras y administrativas de la Dirección.**
- Brinde apoyo en la asesoría a la dirección para la conformación del expediente de las Asociaciones a las cuales debe transferirse fondos de conformidad a lo que establece la ley.
- h. **Brindé mi apoyo en otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.**
- Brinde apoyo en solicitud, recepción y traslado de las actas referentes al Alimento Complementario Fortificado.
 - Apoyé emitiendo opinión administrativa dándole respuestas a requerimiento de la Dirección de Información Pública.

(f)


Carol Rocio Garcia Lopez
CUI: 2275298982201

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

(f)

Vo.Bo.


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y Apellido del contratista:
Número de Contrato:
Vigencia del Contrato:
Lugar y Fecha del Informe:
Periodo de prestación del servicio:

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

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 los registros de actualización de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones presupuestarios;
 - Apoyé, en los registros de actualización de ficha y contratación en el sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso como el de recontractación en los diferentes renglones presupuestarios;
- b. Brindé apoyo en los procesos de ejecución de nóminas de pago de salarios, bonos y complementos del personal activo del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 036;
 - Brindé apoyo en los procesos de ejecuciones de la nóminas de pagos de salarios, bonos y complementos del personal activo del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 036.
- c. Brindé apoyo en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios;
 - Brindé apoyo en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que se requirieron en la Subdirección de Nóminas y Salarios,
- d. Apoyé en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral;
 - Apoyé con la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral no fueron requeridas en este mes,
- e. Apoyé en la revisión de cálculos de montos para expedientes de pago de prestaciones laborales y Sentencias Judiciales;
 - Apoyé, en la revisión de cálculos de montos para expedientes de pago de prestaciones laborales.
- f. Brindé apoyo en los procesos de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de exservidores del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021 y 022.
 - Brindé apoyo en procesos de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de exservidores del Ministerio de Desarrollo Social de los renglones 021 y 022,
- g. Colaboré en la digitalización de expedientes de contratación, prestaciones laborales y sentencias judiciales, según sea requerido;
 - Colaboré en la digitalización de expedientes de contratación y prestaciones laborales, sentencias judiciales no fueron requeridas por este mes,

h. Apoyé en la actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios;

- Apoyé en actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios,

i. Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

- Apoyé en la revisión de archivos para Información Pública, de los renglones 011, 021, 022 y 029.

ANTONIO JOSÉ MONTERROSO BATRES
DPI: 2179 75844 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. Mauro Estuardo Cameros Salazar
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA C.A.
DPI 1998 08899 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ENERO** 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: Willie Fernando Mendoza Arana
Número de Contrato: **MIDES-2024-029-0131**
Vigencia del Contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 capacitaciones que se impartieron en la Subdirección de Familias Seguras, dirigidas a jóvenes y adolescentes.**
 - Apoyé en la generación y realización de nuevo contenido para brindárselo en las capacitaciones a las y los jóvenes y/o adolescentes en temas de prevención social, siendo como factor primordial la protección de vida.
- b. Apoyé a la Subdirección en deficiencias en la operatividad en el programa.**
 - Apoyé en el análisis de los procesos del año anterior que dentro del programa sirven para identificar los obstáculos de donde surgen las problemática para el desarrollo y funcionamiento de las actividades que se desarrollan en el programa.
- c. Apoyé a identificar a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del programa.**
 - Apoyé en el planteamiento para conocer e identificar a nuevos líderes en las comunidades para luego dotarlos de conocimientos y herramientas para la erradicación de problemas sociales.
- d. Apoyé en los informes de las diversas problemáticas o necesidades que presentaron los supervisores y técnicos de la Subdirección.**
 - Apoyé en la nueva estructura de un formato para informes que contienen el análisis de las problemáticas que tiene el programa para su breve y correcta solución.

- e. **Apoyé en la búsqueda de ayuda profesional con otras entidades que abarcaron las diferentes problemáticas que se presentaron en los adolescentes y jóvenes, para darles el seguimiento y mejora en sus vidas.**
- Apoyé en mantener los contactos para la continuidad de las mesas técnicas que permitirán seguir con las alianzas con diversas entidades y sectores para la erradicación de problemas sociales que estén involucrados jóvenes y adolescentes.
- f. **Apoyé en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa.**
- Apoyé en la elaboración de informes y cuadros que contienen datos de las y los jóvenes a nivel nacional que participan en el programa para verificar su correcta inscripción y participación en Jóvenes Protagonistas.
- g. **Apoyé en otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.**
- Apoyé en los procesos administrativos internos de la Subdirección de Familias Seguras.

(f)


Willie Fernando Mendoza Arana
CUI: 2052020390101

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

(f)


Vo.Bo/ Jennifer Sofia Alvarado Ortega
Subdirectora de Familias Seguras
DPI 3066 75749 0601



Licda Jennifer Sofia Alvarado Ortega
Subdirectora de Familias Seguras
Programa Social Jóvenes Protagonistas
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio
Número de contrato: MIDES-2024-029-0094
Vigencia del contrato: 03 Enero al 31 de Julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de Enero de 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 elaboración de herramientas que puedan identificar la situación emocional de adolescentes y jóvenes que participen en el Programa.
Asesoré en la elaboración de herramientas para identificar de mejor manera las emociones en los adolescentes y jóvenes que participen del programa.
- b) Asesoré en las capacitaciones que se imparten en la Subdirección de Familias Seguras, dirigidas a jóvenes y adolescentes.
Asesoré en las capacitaciones que se impartieron por parte de la Subdirección de Familias.
- c) Asesoré a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo.
Actividad no realizada debido a que no ha dado inicio el Programa Jóvenes Protagonistas.
- d) Identifiqué a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del programa.
Actividad no realizada debido a que el Programa Jóvenes Protagonistas no a aperturado.
- e) Emití informe de las diversas problemáticas o necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes a la subdirección de Familias Seguras.
Actividad no realizada debido a que el Programa Jóvenes Protagonistas no a aperturado.

- f. Asesoré en la búsqueda de ayuda profesional con otras entidades que abarcan las diferentes problemáticas que se presentan en los adolescentes y jóvenes, para darles el seguimiento y mejora en sus vidas.

Asesoré en la búsqueda de ayuda profesional con entidades que abarcan los diferentes temas que presenten los adolescentes y jóvenes para darle seguimiento y mejorar sus vidas.

- g. Asesoré a los adolescentes y jóvenes en cómo llevar buenas relaciones interpersonales en el medio en que viven.

Actividad no realizada debido a que no ha dado inicio el Programa Jóvenes Protagonistas.

- h. Realicé otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes.

Realicé diferentes actividades que la Subdirección solicitó.

Apoyé en la recepción de papelería (boleto de ornato, declaración jurada y solvencia fiscal, del personal asignado a la Subdirección Familias Seguras.

Revisé documentación para archivo, (Oficios, informes de los Supervisores de esta subdirección entre otros).

(f)

Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio
1791 49598 2201

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

Vo.Bo.



3066 75749 0601

Licda Jennifer Sofia Alvarado Ortega
Subdirectora de Familias Seguras
Programa Social Jóvenes Protagonistas
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: Alberto Fabricio Pérez Peña
Número de contrato: MIDES-2024-029-0097
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de enero de 2024
Periodo de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 el seguimiento de expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior, tal como:
 - Expediente relacionado en delegar la facultad en la Directora de Recursos, la autorización de aprobación de devolución de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2,023.
- b) Brindé soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General, tal como:
 - Expediente relacionado con el Registro Social de Hogares en este Ministerio.
- c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior, tales como:
 - Resolución Ministerial DS-04-2024 de fecha 11/01/2024, relacionada con la autorización de la Modificación de Metas Físicas de los Productos y Subproductos del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA1, por un monto de ocho millones trescientos nueve mil doscientos treinta quetzales exactos (Q.8,309,230.00), dentro de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
 - Resolución Ministerial DS-08-2024 de fecha 12/01/2024, relacionada con la aprobación de la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de cuatro millones ochenta y ocho mil quetzales exactos (Q.4,088,000.00), solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social", del Ministerio de Desarrollo Social, para el Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social".
 - Acuerdo Ministerial DS-02-2024 de fecha 03/01/2024, relacionado delegar en el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito a este Ministerio, la facultad de suscribir los Contratos Administrativos con cargo a los Renglones Presupuestarios: 021 "Personal



supernumerario”; 022 “Personal por contrato”; y, 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

- Acuerdo Ministerial DS-05-2024 de fecha 12/01/2024, relacionado con delegar en la Directora de Recursos Humanos del Viceministerio Administrativo y Financiero de este Ministerio, la facultad de autorizar la aprobación de devolución de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, correspondientes al Ejercicio Fiscal del año dos mil veintitrés (2,023), realizadas en exceso al personal del Ministerio de Desarrollo Social.

d) Realicé análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si era procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial, tales como:

- Relacionado con la Modificación de Metas Físicas de los Productos y Subproductos del Programa 19 “Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social”, derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA1, por un monto de ocho millones trescientos nueve mil doscientos treinta quetzales exactos (Q.8,309,230.00), dentro de la Unidad Ejecutora 203 “Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Relacionado con la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de cuatro millones ochenta y ocho mil quetzales exactos (Q.4,088,000.00), solicitada por la Unidad Ejecutora 203 “Fondo de Desarrollo Social”, del Ministerio de Desarrollo Social, para el Programa 19 “Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social”.
- Relacionado con delegar en el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito a este Ministerio, la facultad de suscribir los Contratos Administrativos con cargo a los Renglones Presupuestarios: 021 “Personal supernumerario”; 022 “Personal por contrato”; y, 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, para el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.
- Relacionado con delegar en la Directora de Recursos Humanos del Viceministerio Administrativo y Financiero de este Ministerio, la facultad de autorizar la aprobación de devolución de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, correspondientes al Ejercicio Fiscal del año dos mil veintitrés (2,023), realizadas en exceso al personal del Ministerio de Desarrollo Social,

e) Brindé asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General, tal como:

- La Modificación Presupuestaria tipo INTRA1, solicitada por la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, adscrita a este Ministerio.

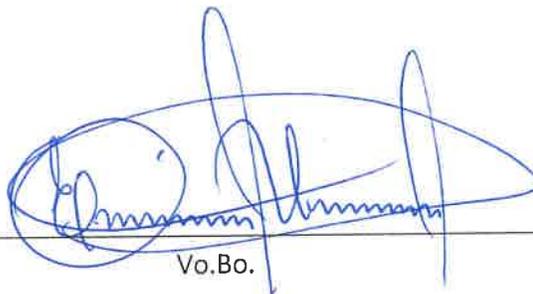


f) Brindé apoyo en demás actividades que consideraron pertinentes la Secretaría General y/o la Autoridad Superior, tales como:

- Notificación de la Resolución Ministerial DS-04-2024, de fecha 11/01/2024.
- Notificación de la Resolución Ministerial DS-08-2024, de fecha 12/01/2024.
- Notificación del Acuerdo Ministerial DS-02-2024, de fecha 03/01/2024.
- Notificación del Acuerdo Ministerial DS-05-2024, de fecha 12/01/2024.

(f) 
Alberto Fabricio Pérez Peña
CUI 2460 83166 0101

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

(f) 
Vo.Bo.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: **Yoseline Madeline Polanco Peñate**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0132**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones Jurídicas, cuando sean requeridas;

-Se revisó, analizó y como consecuencia se realizaron dictámenes jurídicos de expedientes administrativos asignados siendo estos: dos opiniones jurídicas de bases definitivas y proyecto de contrato correspondiente a eventos de cotización; dictamen jurídico de delegación de firma para la Viceministra Administrativo y Financiero para la suscripción de los contratos administrativos; dictamen jurídico del plan anual de auditoría interna del ministerio de desarrollo social para ejercicio fiscal 2024; dictamen jurídico para la aprobación de la distribución del fondo rotativo institucional, así como, la constitución de fondos de caja chica a cargo de cada unidad administrativa del ministerio de desarrollo social.

b) Brindé asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas;

-Se asesoró en la elaboración de 10 informes de pago al juzgado undécimo pluripersonal de trabajo y previsión social del departamento de Guatemala, correspondiente al incidente de reinstalación dentro del conflicto colectivo 01214-2018-03343.

-Se asesoró en la elaboración de 6 informes de acciones administrativas ante el juzgado pluripersonal del primera instancia de trabajo y previsión social del departamento de Izabal, Puerto Barrios.

-Se asesoró en la elaboración de informe de procesos de reinstalación ante el juzgado de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.

c) Asesoré en expedientes administrativos que se presenten a Asesoría Jurídica, emitiendo el documento que corresponda;

-Se analizó y se gestionó expedientes administrativos relacionados con procesos establecidos en los manuales operativos de los programas de ayuda social siendo este el Programa de Niñas Judicializadas, que el Ministerio de Desarrollo Social ejecuta.

-Se asesoró y analizó la viabilidad de convenios.

d) Asesoré legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;

-Se asesoro en emitir providencia de previos, antes de la aprobación del manual operativo "PROGRAMA SOCIAL PARA LA ATENCIÓN A NIÑAS Y ADOLESCENTES EMBARAZADAS O MADRES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL MENORES DE 14 AÑOS CUYOS CASOS HAYAN SIDO JUDICIALIZADOS" O "PROGRAMA SOCIAL VIDA" VERSIÓN III Y FICHA TÉCNICA VERSIÓN III.

e) Brindé asesoría en reuniones internas y externas a las cuales fui delegada;

-Se compareció en las diligencias legales asignadas por el jefe Inmediato.
-Se asistió a reunión de trabajo para atender el tema de prórroga al Acuerdo Ministerial DS-49-2020 de fecha 05 de agosto de 2020 "Creación de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación.

f) Realice las actividades que Asesoría Jurídica y el Ministerio considere pertinentes;

-Se asesoró en la ejecución de oficios, memoriales y recepción de documentos, así como las diligencias de expedientes administrativos a las diferentes Direcciones internas del MIDES.
-Se brindo asesoría para localizar y ordenar los previos de expedientes que conforman el programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.
-Se asesoró en la elaboración de dictámenes jurídicos para la aprobación de Manuales Operativos de diversos programas sociales.



(f) _____
Yoseline Madeline Polanco Peñate
CUI 1998 95775 2201

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

Vo. Bo.

(f) _____
Licda. Verónica Adalce Molineros Peña
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2706-98698 1712



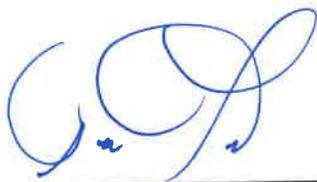
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Sergio Reynaldo Gómez de León
Número de contrato: MIDES-2024-029-0033
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio del 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de Enero de 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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

- a) Contribuí con la actualización de la guía orientadora del desarrollo de los talleres del programa.
Contribuí en el estudio y análisis de la guía orientadora del andamiaje curricular para su actualización.
Contribuí en la participación en reunión con cooperación internacional representando a la subdirección de familias seguras para presentar el andamiaje curricular y buscar cooperantes para la impresión.
- b) Asesoré en la planificación de los contenidos y actividades del programa;
Asesoré en el estudio y análisis de la planificación de la dirección.
Asesoré en la revisión del Manual Operativo del Programa Jóvenes protagonistas.
- c) Asesoré en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa.
Asesoré para la estrategia de presentación de informes que se entregan en el programa
- d) Brindé asesoría en la construcción de los contenidos de las habilidades blandas;
Brindé asesoría para la organización del evento de la presentación y entrega del documento impreso de la Guía de Habilidades blandas para autoridades del programa y a delegados.
- e) Revisé, analicé y elaboré instrumentos de control interno del desarrollo de los talleres;
Revisé, analicé y elaboré instrumentos de control interno utilizados en los talleres.
Revisé, analicé el Manual operativo del Programa Jóvenes protagonistas.
Revisé, analicé para dar propuesta del contenido del Manual Operativo del Programa Jóvenes Protagonistas, en las áreas del perfil del capacitador.
- f) Asesoré en la logística y coordinación para la distribución de los bienes que requieren los espacios abiertos donde se desarrolla el programa;
Asesoré en la elaboración de una propuesta para maximización de los recursos de los programas.

- g) Presenté informes de avances de la distribución de los bienes a nivel departamental;
Presenté informes de modalidad de distribución de bienes o movilización de los bienes del programa.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes.
Apoyé en la participación de las diferentes actividades programadas y realizadas por la dirección.
Apoyé en la organización y ordenamiento de recursos de la subdirección.



(f)

Sergio Reynaldo Gómez de León
DPI 2875712541414

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

Vo.Bo.



3066 75749 0601

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

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

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 requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para elevar la eficiencia de las acciones.
 - No fue requerido.
- b) Brindé apoyo y asesoría en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido.
 - No fue requerido.
- c) Revisé los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Diseño y Normatividad para garantizar el cumplimiento de los aspectos correspondientes y actuar dentro del ámbito de competencia tanto de la Dirección de Diseño y Normatividad como de las Subdirecciones.
 - No fue requerido.
- d) Asistí y retroalimenté acerca de las temáticas que se den en las distintas reuniones de trabajo o actividades en las que se participe.
 - No fue requerido.
- e) Apoyé en la revisión y análisis de las mejoras a los procesos administrativos y operativos;
 - No fue requerido.
- f) Brindé asesoría a la Dirección de Diseño y Normatividad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;

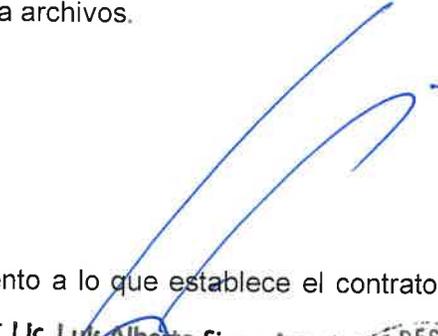
- No fue requerido.
- g) Otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.
- Apoyé en la organización de archivo relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
 - Apoyé en el archivo de 2,000 expedientes relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
 - Apoyé en el rastreo y ubicación de 100 expedientes relacionados a la a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
 - Apoyé en la clasificación de expedientes relacionados a la a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala divididos por Departamentos de Guatemala
 - Apoyé con digitalización de contenido por leitz de los Departamentos de Guatemala, Jutiapa, Sacatepéquez, Baja Verapaz y Alta Verapaz.
 - Apoyé en el traslado de 250 expedientes relacionados a la a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala para su resguardo en la ubicación de archivo asignado.
 - Apoyé en la codificación 1000 documento para archivos.

(f)


Josse Manuel Alvarado Polanco
CUI 2126 20614 0101

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

(f) Vo. Bo


Lc. Luis Alberto Sinay Angela
Director de Diseño y Normatividad
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2432 82265 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: **SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0118**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;**
Apoyé en la elaboración de Oficios dirigidos a las diversas Direcciones del MIDES.
- b) **Diligencié documentos de Asesoría Jurídica a donde correspondía;**
Brindé apoyo en la entrega de documentos de Asesoría Jurídica para entrega al Despacho superior.
- c) **Brindé apoyo en la elaboración de informes que se solicitaron a Asesoría Jurídica;**
Brindé apoyo en revisión, orden y conformación de expedientes.
Actualización de Base de Datos denominada: Desestimaciones "Bono Familia", dirigidos a la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público con información requerida de los fondos denominados "Bono Familia y Apoyo al Comercio Popular", "Bono Familia y Riesgo de Supervivencia", y por último en "Bono Familia y Riesgo de Vejez", en la primer semana de enero.
- d) **Apoyé en los procesos técnicos y actividades de Asesoría Jurídica;**
Brindé apoyo secretarial a la Asesoría Jurídica en sacar fotocopias, escaneo, foliación y entrega de documentos para firma.
Apoyé en la digitalización, desde el proceso de inscripción y pagos del Programa de Desarrollo Integral para los veteranos que prestaron sus servicios durante el conflicto armado, en el enfrentamiento armado dentro de los años 1960 a 1996.
Apoyé en el archivo y digitalización del Programa de la Ley de Desarrollo Integral para Veteranos.
Apoyé en los procesos de traslado de Leitz del programa de Veteranos, por lo que se debía mover los mismos del segundo nivel al sexto, en donde los expedientes se encuentran en resguardo.
Apoyé en la elaboración de etiquetas de Leitz por color para marcar y enumerar los mismos para posteriormente encontrar más fácilmente los expedientes a la hora de buscar alguno en particular.
Apoyé en búsqueda, localización y encuentro de expedientes en físico y digital de personas en específico que requerían de fuera.
Apoyé en la separación de expedientes por casos, normales, previos, extraordinarios, etc.
Apoyé en apoyo técnico en la conformación de base de datos del programa de veteranos.
Apoyé en el rastreo y ubicación de expedientes relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
Apoyé en la búsqueda de 15 expedientes solicitados por la Contraloría General de Cuentas.

Apoyé en la recepción de documentos para revisión de cambio de números telefónicos de beneficiarios de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

Apoyé en la recepción de constancias médicas originales y correctas del programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

Apoyé en la recepción de documentos para revisión de cambio de dirección de beneficiarios de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

Apoyé en revisión, comprobación, escaneo, digitalización, actualización de datos en la base y finalmente para su posterior archivo.

Apoyé en corroboración de datos de beneficiarios en las distintas bases del programa de Veteranos de los 22 departamentos.

Apoyé al lado de los compañeros que conforman el equipo que está designado para el programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral en lo que respectaba a la revisión de expedientes en cuanto a la ubicación para su búsqueda en bases de datos y posterior archivo de los mismos, durante los primeros diez días del mes, quedándonos con ellos hasta las 8 p.m. a solicitud del Director para dejar ordenado y lo más al día posible el salón designado para el resguardo de expedientes.

Asistí a 2 reuniones con el Director de Asesoría Jurídica en su Despacho para ver la ruta a seguir para el orden de los expedientes.

Asistí a dos reuniones con la nueva Directora de la Asesoría Jurídica, para conocerla la primera y la segunda para compartir más con el grupo.

e) Asistí al Director de Asesoría Jurídica en actividades administrativas cuando se consideró necesario;

Entregué documentos y expedientes a diferentes Unidades y entidades.

Entregué documentos para revisión y firma de los diferentes Viceministerios.

f) Asistí al Director de Asesoría Jurídica en las reuniones que consideró pertinentes;

Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la recepción de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas Direcciones y Unidades.

g) Asistí al director de Asesoría Jurídica en la redacción de documento y conformación de expedientes administrativos;

Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la redacción y conformación de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas entidades.

h) Di apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que realizan dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica

Di apoyo en actividades secretariales, cubriendo a alguna de las secretarías, asistentes o asesores que han estado ausentes por enfermedad y/o vacaciones.

i) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

Colaboré con las diferentes actividades relacionadas a la Dirección, tal como la recepción de papelería y contesté el teléfono, fotocopias y foliación de documentos para su respectiva firma.
Todas las actividades anteriormente descritas.

(f)


SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES
CUI 2301 44721 0101

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

Vo. Bo.

(f)


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

CUI 1977 25473 1501

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

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

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 revisión e incorporación de los documentos que ingresen para la conformación del expediente personal, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.

- Apoyé en la revisión de los documentos que ingresaron para la conformación del expediente personal, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Colaboré en la incorporación de los documentos que ingresaron para la conformación del expediente personal, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.

b) Apoyé en la digitalización de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de los expedientes personales para facilitar la búsqueda electrónica.
- Colaboré en el escaneo de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica.

c) Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresen y que contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos.

- Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal.
- Colaboré en verificar que los expedientes contengan toda la documentación requerida según lineamientos establecidos.

d) Apoyé en la revisión de los documentos o expedientes requeridos, llevando el control correspondiente.

- Apoyé en la revisión de los documentos requeridos llevando el control correspondiente.
- Colaboré en la revisión de los expedientes requeridos llevando el control correspondiente.

e) Apoyé en el seguimiento para que los documentos de los expedientes personales, estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente.

- Apoyé en el seguimiento que los documentos de los expedientes personales estén vigentes.
- Colaboré notificando los documentos vencidos de los expedientes personales para que realicen la actualización correspondiente de los mismos.

f) Apoyé en el registro de forma física y digital los expedientes del personal activo e inactivo, resguardando según corresponda.

- Apoyé en el registro de forma física de los expedientes del personal activo, resguardando según corresponda.
- Apoyé en el registro de forma física de los expedientes del personal inactivo, resguardando según corresponda.
- Colaboré en el registro de forma digital de los expedientes del personal activo, resguardando según corresponda.
- Colaboré en el registro de forma digital de los expedientes del personal inactivo, resguardando según corresponda.

g) Apoyé en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación.

- Apoyé en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones y ordenados.
- Colaboré en el resguardo en lugares asignados de los expedientes del personal para facilitar su ubicación.

h) Las que la subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

- Colaboré con la elaboración de oficios de respuesta, a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de enero.

(f) _____
Lourdes María Carrera Sánchez
DPI: 3069 48788 0602

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

Vo.Bo _____
Licda. *Maylin Guisella Obregon Perez*
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social
DPI: 2199 65080 0502



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

Nombres y apellidos del contratista: Rosa Goretti Sac Coti de Cahuex

Número de contrato: MIDES-2024-029-0018

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024

Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 expedientes, recopilando la información solicitada a través de los enlaces establecidos, para dar respuesta a las solicitudes de información pública;

- Realicé el seguimiento correspondiente de las solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales me fueron asignadas por la Directora de esta unidad administrativa y conformar el expediente; mismas que fueron dirigidas, de acuerdo a su contenido, a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social para dar respuesta al solicitante dentro del plazo que establece la ley, durante el 03 al 31 de enero del presente año.

b. Apoyé en la realización de resoluciones administrativas de las solicitudes de información pública, verificando el cumplimiento de plazos internos de la Ley de Acceso a la Información Pública;

- Apoyé en la realización de resoluciones administrativas de las solicitudes que me fueron asignadas, verificando en el sistema de datos de Información Pública, el plazo que le correspondía a cada una de ellas, con el objeto de que se cumpliera con los plazos establecidos de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, correspondientes al período del 03 al 31 de enero del presente año.

c. Apoyé en el desarrollo de actividades relacionadas a capacitaciones, referente a la atención a usuarios internos y externos, de forma presencial y telefónica;

- Durante el período del 03 al 31 de enero del presente año, no se ha asistido y realizado capacitaciones, ya que por parte de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, de acuerdo a su programación y convocatorias, no me han asignadas. .

d. Atendí a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;

- Atendí y asesoré llamadas telefónicas en relación al programa establecido en la Ley de Desarrollo Integral, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Atendí y asesoré llamadas a través del 1512, en la cual solicitaban información en relación al procedimiento para poder realizar una solicitud de información, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en las cuales usuarios solicitaban información de los programas sociales del Desarrollo Social, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en las cuales usuarios solicitan información para poder optar algún programa social, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Atendí diversas llamadas a través del 1512, en las cuales solicitaban información y seguimientos en relación a temas competentes a la Unidad de Información Pública, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.

e. Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos por Información Pública.

- Apoyé en la emisión de oficios dirigidos a diferentes dependencias con el objeto de remitir solicitudes de acceso a información pública, para dar respuesta a los solicitantes.
- Apoyé en la emisión de oficios dirigidos a diferentes dependencias con el objeto de solicitar o remitir información relacionada a temas competentes a esta unidad administrativa, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.

- Apoyé en la emisión de resoluciones con las cuales se da respuesta a los usuarios de sus solicitudes de acceso a información pública, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Apoyé en identificación y clasificación en los diferentes leitz de correspondencia enviada, recibida, así como de dependencias la su pronta ubicación, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Remití diversos correos electrónicos con el objeto de ampliar o trasladar respuestas a usuario quienes trasladaron solicitudes de información, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Apoyé en remitir correos electrónicos, los cuales me fueron asignados por la Directora de Información Pública, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Apoyé en la rotulación de leitz para el archivo de documentación correspondiente, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Apoyé en la solicitud y seguimiento de insumos de útiles de oficina para uso de la Unidad de Información Pública, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Apoyé en la realización de circular, con el objeto de solicitar información de interés relacionada a esta unidad administrativa, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.

f. Digitalicé el archivo de oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- Digitalicé oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas, circulares, solicitudes de acceso a la información pública, respuestas recibidas en Información Pública; así mismo, apoyé en la impresión y el archivo de los documentos en referencia, con el objeto de alimentar diariamente la base de datos correspondiente a esta unidad administrativa, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Digitalicé en el archivo electrónico en las bases de datos correspondientes, de los informes y documentos de los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos; así como, de las distintas

unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social que se reciben y se envían, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.

- Digitalicé documentación para la actualización de las diferentes bases de datos consignadas en la carpeta compartida en Drive de Información Pública, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Digitalicé para el escáner documentos enviados y recibidos en la Unidad de Información Pública, los cuales fueron ingresados a las diferentes bases de datos y posteriormente archivados en donde corresponde, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.

g. Apoyé en el seguimiento de los requerimientos realizados por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de Cuentas;

- Apoyé y brindé seguimiento a cerca de los requerimientos realizados por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de Cuentas, en la recopilación, verificación y conformación de expedientes, los cuales fueron ingresados a esta unidad administrativa; cabe mencionar que se realizó el diligenciamiento de oficios, copias, scanner, ingreso de información a la base de datos, relacionada a requerimientos ingresados durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.

h. Apoyé en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social;

- Durante el período del 03 al 31 de enero del presente año, no se tuvo reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social.

i. Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas y a los solicitantes de información pública.

- Elaboré oficios dirigidos a las diferentes áreas administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, los cuales fueron requeridos con el objeto de trasladar y solicitar información relacionada a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Desarrollo social, durante el período del 03 al 31 de enero de 2024.

j. Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en el diligenciamiento de documentación a la Unidad de Informática, Secretaría General, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Despacho Superior, Vicedespacho Administrativo y Financiero, Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, Vicedespacho de Protección Social y Fondo de Protección Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Promoción Social y Dirección de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social, Comunicación Social, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Apoyé en el ingreso anual de la información correspondiente a cada una de las solicitudes, realizadas durante el año 2023, a la plataforma de la Secretaría de Acceso a la Información Pública –SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos, tal como lo establece la Ley. Posteriormente, se realizó el conocimiento también por la vía electrónica y al Despacho Superior de este Ministerio, se trasladó el reporte correspondiente a través de oficio.
- Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes realizadas en relación a Información Pública, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Apoyé en el registro de documentación recibida y enviada por parte de la Unidad de Información Pública, en las diferentes bases de datos, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Elaboré rotuladores para identificar leitz y actualizar los mismos, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Verifiqué el uso de los correlativos de oficios y resoluciones de la Unidad de Información Pública, para identificar la asignación de los mismos, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Apoyé a los asesores a escanear documentos relacionados a solicitudes de Información Pública, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Apoyé en el diligenciamiento de documentos dirigidos a las diferentes áreas administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.

- Apoyé en la creación de correlativos en la base de datos de la Unidad de Información Pública, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Apoyé en la revisión de las bases de datos con el objeto de que las mismas estuvieran actualizadas, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Apoyé en escanear oficios y remitirlos a los diferentes correos electrónicos para la actualización correspondiente, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Apoyé en organizar el mueble en donde se encuentran los insumos de útiles de oficina para uso en la Unidad de Información Pública, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.
- Apoyé en el seguimiento y diligenciamiento de las solicitudes las cuales fueron asignadas a mi persona, durante el período del 03 al 31 de enero del presente año.

(f) 
 Rosa Goretti Sac Coti de Cahuex
 CUI 2626 45742 0901

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

(f) 
 Vo.Bo.
 Licenciada Dilia Magdaly Cabrera López
 Directora de Información Pública
 Ministerio de Desarrollo Social
 CUI 2334 89827 0911



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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 LUIS ESPINOZA MARTINEZ

Número de contrato:

MIDES-2024 -029-0075

Vigencia del contrato:

03 de Enero del 2024 al 31 de Julio 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 31 de Enero 2024

Período de prestación del servicio:

03/01/2024 al 31/01/2024

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 con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio de Desarrollo Social;

Se realizó guiones, notas para campañas internas de eventos del Ministerio de Desarrollo Social.

- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación.

- Se trasladó material audiovisual de cada una de las actividades realizadas en el interior del país de los distintos programas sociales.
- Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa.
- Recopilé información de las actividades del Ministerio de Desarrollo Social para traslado a los medios de comunicación impresos y digitales.
- Compartí diferentes entrevistas y actividades a distintos medios de prensa para su difusión, así como material audiovisual que contribuya a mantener la imagen del Ministerio de Desarrollo Social.

- c) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales;

- Se documentó con fotografías y videos las reuniones dentro y fuera del Ministerio de Desarrollo Social.
- Se tomó video de diferentes reuniones dentro del Ministerio de Desarrollo Social con los distintos directores, viceministros y ministro de desarrollo social.

- d) Brindé apoyo en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permitieron dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;

- Se revisó el material audiovisual, realizado en el mes de enero para difundir en medios de prensa que permitió dar a conocer las actividades de los programas sociales del Mides.

- e) Brindé apoyo en las actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del país;
- Se visitó el departamento de Sololá, por actividad donde tuvo participación el Ministro de Desarrollo Social en la firma del convenio interinstitucional pacto de salud.
- f) Apoyé en la producción de material visual para publicar en redes sociales;
- Se apoyó en la elaboración del material para campañas internas.
 - Se apoyó en la producción de entrevistas a beneficiarios y autoridades de las comunidades de diferentes programas sociales.
- g) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Producción y edición de videos, solicitados por el despacho superior.

(f)



JORGE LUIS ESPINOZA MARTINEZ
CUI 1687 36039 0101

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

Vo. Bo.(f)



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellidos del contratista: Ingrid Elizabeth Ortiz Fagioli
Número del contrato: MIDES-2024-029-0113
Vigencia del contrato: 03/01/2024 al 31/07/2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 LLAMADAS TELEFÓNICAS Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

A. Atendí llamadas de las distintas sedes departamentales.

B) APOYÉ EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DEL ÁREA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

A. Apoye con la digitalización de expedientes, notas de traslado y oficios judicializados.

B. Apoye con respuestas a Vicedespacho en temas de casos judiciales.

C) APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

A. Apoye con la digitalización de respuestas de casos judiciales a los diferentes juzgados a través de cada dirección departamental enviados por la dirección de asistencia social – DAS-.

D) APOYÉ EN CONSOLIDAR BASE DE DATOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, PARA FACILITAR LA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS.

A. Apoye con los archivos de casos judicializados concluidos de los diferentes departamentos.

E) APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENVÍAN LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES VÍA MENSAJERÍA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN HACIENDO EL TRASLADO INTERNO A DONDE CORRESPONDA.

A. Traslade correspondencia a las distintas direcciones y sub direcciones departamentales.



F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN Y EL MINISTERIO CONSIDERARON PERTINENTES.

A. apoyé en el traslado de documentos judicializados a diferentes sedes departamentales dando respuesta a juzgados, solicitud de visitas domiciliars y complementos o corrección de documentación de casos judicializados.



Ingrid Elizabeth Ortiz Fagioli
CUI 2105192900101

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

Vo. Bo.



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

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

Nombres y apellidos del contratista: **JOSÉ ANDRÉS BOLAÑOS SIERRA**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0004**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio del 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 el traslado de documentos oficiales a otras dependencias del Ministerio;**

Apoyé en el traslado de expedientes de contratación para firma del Viceministro.

- b) **Apoyé en procesos de digitalización de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios, según sea requerido;**

Apoyé en el proceso de digitalización de expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 029.

- c) **Apoyé en el proceso de traslado de expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 029;**

Apoyé en el traslado de expedientes de personal contratado en el renglón presupuestario 029 a la Subdirección de Nóminas y Salarios para procesos de pago.

- d) **Apoyé en la firma de contratos y actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022;**

Apoyé en el proceso de firma de contratos del personal que se contrató en el renglón presupuestario 029.

- e) **Apoyé en los procesos y actividades de Selección del renglón 021;**

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

- f) **Apoyé en los procesos implicados para concluir las contrataciones de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;**

Apoyé en el proceso de traslado de acuerdos de aprobación de cláusulas de contratos, para firma del señor Ministro.

g) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideraron pertinentes.

Apoyé en el folio de expedientes del personal contratado en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.

Apoyé en el proceso en la publicación de contratos del personal contratado en la contraloría general de cuentas.

(f) 

José Andrés Bolaños Sierra
CUI 2993459470101

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

(f) 

SUBDIRECTORA DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649 14015 1901



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES ENERO 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: **Mirza Onelia Copín Barrios**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0080**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 recepción y seguimiento de los documentos y expedientes que ingresaron y egresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero,
 - Recibí documentos dirigidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero según consta en el registro interno de la base de datos 2024.
- b) Apoyé, al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio:
 - Brindé apoyo en el diligenciamiento de expedientes para ser entregados a este Vicedespacho consistente en: revisión de foliado, documentos adjuntos y entrega de la documentación a la asistente del Vicedespacho Administrativo y Financiero,
- c) Apoyé en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio,
 - Envié correos electrónicos con recordatorios para reuniones sostenidas en el Vicedespacho Administrativo y Financiero, siendo las siguientes a las que se le han extendido los correos electrónicos:



- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Informática
- Dirección Administrativa
- FOPROSO
- FODES

d) Apoyé en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio.

Total, de documentos ingresados								
	OFICIOS	NOTAS DE TRASLADO	RESOLUCIONES INTERNAS	PROVIDENCIAS	Vo. Bo.	NOMBRAMIENTOS	MEMORANDUM	RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO
236	75	28	18	83	137	02	03	03

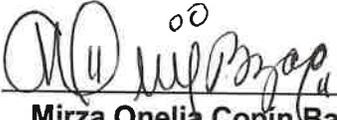
e) Apoyé en el registro físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho

- Escaneé la documentación que fue entregada a los otros Vicedespachos, Direcciones, Despacho Superior u otras dependencias del Estado.



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

- Descargué la papelería saliente, según consta en la base de datos del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
- Actualización de archivo enero-2024

(f) 
Mirza Onelia Copin Barrios
CUI 2739 75307 0101

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

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 ENERO 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: **MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0139**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **04/01/2024 al 31/01/2024**

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) Brindé apoyo en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en la dirección de Asesoría Jurídica;

- Brindé apoyo en la diligencia de expedientes con Dictamen Jurídico, al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- Brindé apoyo en la diligencia de Expedientes con Dictamen Jurídico, a Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en actividades de procuración en los distintos juzgados y salas de justicia laboral.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración ejecutadas en la Corte Suprema de Justicia de Guatemala.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración ejecutadas en las distintas fiscalías del Ministerio Público.

B) Apoyé en la entrega de documentos correspondientes de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas, privadas y en las distintas direcciones internas del Ministerio cuando sea necesario;

- Apoyé en la entrega de expedientes con oficio o dictamen jurídico, al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la entrega de expedientes con oficio o dictamen jurídico, a los distintos Viceministerios del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la entrega de expedientes con Dictamen Jurídico a Secretaria General de este ministerio.
- Apoyé en la entrega de oficios, en distintas fiscalías del Ministerio Público.
- Apoyé en la entrega de Amparos en la Corte Suprema de Justicia.
- Apoyé en la entrega de memoriales en las distintas salas y juzgados de Justicia Laboral.

C) Brindé apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados a la Asesoría Jurídica;

- No brindé apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos solicitados por Asesoría Jurídica, debido a que no fue requerido.

D) Apoyé en las distintas actividades convocadas por el director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;

- Apoyé en la participación de reuniones realizadas por la Directora de Asesoría Jurídica en relación a distintos temas atendidos en la dirección de Asesoría Jurídica.

- E) Brindé apoyo técnico a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales de los procesos que sean asignados por Asesoría Jurídica;**
- Brinde apoyo a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración en los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
 - Brinde apoyo en la entrega de documentación dirigida a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
 - Brinde apoyo en la entrega de documentación dirigida a la Corte Suprema de Justicia.
 - Brinde apoyo en la entrega de documentación dirigida a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala.
- F) Apoyé en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;**
- Apoyé a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración en los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
 - Apoyé a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración en las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala.
 - Apoyé en la entrega de documentación correspondiente en los distintos Juzgados de Justicia Laboral.
 - Apoyé en la entrega de amparos en la Cámara de Amparo y Antejuicio de la Corte Suprema de Justicia.
 - Apoyé en la entrega de documentación correspondiente en las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala.
- G) Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;**
- No brindé apoyo Técnico en la redacción de documentos legales requeridos por Asesoría Jurídica, debido a que no fue solicitado.
- H) Colaboré en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;**
- Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos para entrega en las distintas direcciones pertenecientes al Mides.
 - Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos dirigidos Diferentes Fiscalías del Ministerio Público en relación a respuesta de requerimientos de información.
 - Colaboré en la consolidación de memoriales y documentos legales pertinentes de la dirección de Asesoría Jurídica dirigidos a los Distintos Juzgados de las distintas ramas del organismo judicial, cámara de amparo y antejuicio de la Corte Suprema de Justicia y a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala.
- I) Otras que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**
- Brindé apoyo en el seguimiento de diferentes expedientes en la Dirección de Asesoría Jurídica.
 - Apoyé en la revisión de expedientes y oficios sobre respuestas de requerimientos del Ministerio Público.

- Colaboré en la reproducción de copias simples de los diferentes documentos para archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Colaboré en la consolidación y entrega de varios documentos realizados y emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica dirigidos a los Distintos Juzgados de las distintas ramas del organismo judicial, cámara de amparo y antejuicio de la Corte Suprema de Justicia y a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala.

(f)

MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO
CUI: 2987 14124 0101

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

Vo. Bo.

(F)

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



CUI: 1977 25473 1501

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

Nombres y apellidos del contratista: **Silberio Edubi Solis-Ramírez**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0001**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 asesoría en los procedimientos administrativos relacionados a la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso;**

Brindé asesoría en la revisión de expedientes para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 029.

- b) **Asesoré en la elaboración de los contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que sean requeridos por la unidad correspondiente;**

Asesoré en la elaboración de contratos bajo el renglón presupuestario 029.

- c) **Solicité documentación necesaria para concretar el proceso y validación de las contrataciones del personal correspondiente al Renglón Presupuestario 029;**

Solicité documentos relevantes para poder concretar el proceso de contratación del personal correspondiente al renglón presupuestario 029.

- d) **Asesoré en la elaboración de Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal contratado en el Renglón Presupuestario 029;**

Asesoré en la elaboración de acuerdos del renglón presupuestario 029

- e) **Diligencé documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio;**

Elaboré oficios para trasladar expedientes de contrataciones de los renglones presupuestarios 022 y 029 para firma de contrato por parte del Viceministro Administrativo y Financiero.

f) Asesoré en la elaboración de contratos, acuerdos y actas de toma de posesión del personal a contratar;

Asesoré en la elaboración de contratos del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 022.

Asesoré en la elaboración de actas de toma de posesión del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 022.

Asesoré en la elaboración de acuerdos de aprobación de cláusulas de contrato del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 022.

g) Asesoré en procedimientos de contratación de personal por reinstalación, en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;

Asesoré en el seguimiento de los procedimientos administrativos, para la contratación de personal pendiente de reinstalación en el renglón presupuestario 021 y 022.

h) Gestioné los procesos de contratación de los renglones presupuestario 022 y 029 desde su inicio hasta su finalización;

Gestioné los procesos de contratación de los renglones presupuestarios 022 y 029 hasta que fueron trasladados a la Subdirección de Nóminas y Salarios.

i) Diligencié y trasladé expedientes del personal propuesto en el renglón presupuestario 036;

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

j) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideraron pertinentes.

Asesoré en la elaboración de las respuestas a los requerimientos que ingresaron a la Subdirección y me fueron asignados.

Apoyé en el traslado de expedientes del renglón presupuestario 022 a la Subdirección de Nóminas y Salarios para elaboración de FEMP y posterior ser trasladados a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

Apoyé en el traslado de expedientes del renglón presupuestario 029 a la Subdirección de Nóminas y Salarios.

Apoyé en el foliado de expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029 y 022.

Apoyé en la digitalización de expedientes del renglón presupuestario 022 y 029.
Asesoré en procedimientos de contratación del renglón presupuestario 011.

(f) 
Silberio Edubí Solís Ramírez
CUI 1781613731216

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

(f) 
Licda. Karina Antonieta Maldonado Jaque
SUBDIRECTORA DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA, C.A.
CUI 2649140151901



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

Nombres y Apellidos del Contratista: Mario Giovanni Roldan Garoz
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0050
Vigencia del Contrato: 03 de Enero al 31 de Julio 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 31 de Enero de 2024
Período de prestación de servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 los registros de actualización de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones.
 - Apoyé en la aprobación y contratación del renglón 021.

- b) Brindé apoyo en el acompañamiento de los procesos de ejecución de nóminas de pago de salarios, bonos y complementos del proceso activo del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021, 022, 029 y 036.
 - Revisión de documentos de soporte para pago de nómina (informe y factura), del renglón 029.

- c) Apoyé en la revisión de embargos y levantamientos de embargos que ingresen a la Subdirección de Nóminas y Salarios.
 - No se realizaron actividades relacionadas al inciso indicado.

- d) Apoyé en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
 - Revisé expedientes de prestaciones laborales de la Unidad Ejecutora 202.

- e) Colaboré en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales y sentencia judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
 - Elaboré cálculos de sentencias judiciales por reinstalaciones.

- f) Brindé apoyo en el acompañamiento de los procesos de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de ex servidores del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021 y 022.
- No se realizaron actividades relacionadas al inciso indicado.
- g) Colaboré en la digitalización de expedientes de contratación, prestaciones laborales y sentencias judiciales, según sea requerido.
- No se realizaron actividades adicionales por los derivados anteriormente.
- h) Apoyé en el traslado de expedientes del personal contratado, para su correspondiente resguardo.
- Apoyé en el traslado de expedientes del personal 021 para su debido resguardo.
- i) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.
- Elaboré Oficios en respuesta de los diferentes requerimientos solicitados a esta Subdirección.

(f) 

Mario Giovanni Roldán Garoz

DPI 1786 34697 0102

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


Lic. Mauro Estuardo Caceres Salazar
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Vo.Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1998 08899 0101



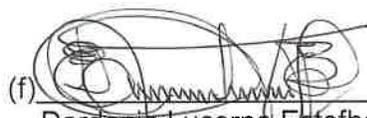
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO DE 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellidos del Contratista: Dardania Lucerna Estefhanía España Barrios
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0076
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de enero de 2024
Periodo de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 al personal a responder consultas internas y externas relacionadas con las actividades que se realizan dentro de la Subdirección;**
 - Apoyé al personal a responder consultas internas
 - Colaboré con responder consultas externas relacionadas con las actividades que le competen a la Subdirección
- b) **Apoyé en el control de los insumos que son requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas;**
 - Apoyé con la entrega de insumos al personal de la Subdirección
 - Colaboré con la organización y limpieza del área que ocupan los insumos
- c) **Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresen verificando que se contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos;**
 - Apoyé en la verificación de los expedientes, constatando que cumplan con la documentación requerida
- d) **Colaboré en la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas en lo que respecta a distintas consultas de los procedimientos propios de la Subdirección;**
 - Apoyé en dar atención al público
 - Colaboré atendiendo la planta telefónica, recepcionando llamadas internas y externas
- e) **Apoyé en el seguimiento para que los documentos de los expedientes personales estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente;**

- Apoyé en el seguimiento que los documentos de los expedientes personales estén vigentes.
 - Colaboré notificando los documentos vencidos de los expedientes personales para que realicen la actualización correspondiente de los mismos.
- f) **Apoyé en lo que respecta al control y seguimiento de los documentos que son recepcionados y enviados por esta Subdirección;**
- Apoyé en dar ingreso a la base de datos a todas las solicitudes ingresadas a esta Subdirección
 - Escaneé y trasladé a donde correspondía las solicitudes ingresadas
- g) **Apoyé en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación;**
- Apoyé en la verificación de los expedientes del personal de la Institución
 - Ordené los expedientes en orden alfabético para facilitar la ubicación de los mismos
- h) **Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.**
- Apoyé con la actualización de la base de datos de altas y suspensiones otorgadas por el IGSS a empleados del Ministerio
 - Colaboré verificando en la base de datos que se encuentren actualizadas las licencias otorgadas al personal de esta Institución.

(f) 
 Dardania Lucerna Estefhanía España Barrios
 CUI 2281 23321 0108

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

Vo.Bo. 
 Lidia Guisela Obregon Perez
 CUI: 2199 65080 0502
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Lucía Alejandra Santamarina Soto
Número de contrato: MIDES-2024-029-0105
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de Julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización en la ejecución de metas en el mes.**

Solicité Dictámenes Técnicos de tabletas marca SAMSUNG T280 Y SAMSUNG T113, las cuales se detalló de cada una su número de IMEI, número de Serie y que condiciones estaba cada una.

Distribuí tabletas a Sedes Departamentales.

Envié correos solicitando datos de tabletas en las diferentes sedes de Guatemala.

Realicé formularios de cargo y descargo de bienes, 40 Molvu, 56 Samsung T280, Samsung T113

- b) **Asesoré en el cumplimiento de las recomendaciones que se derivaron de auditorías practicadas por Contraloría General de Cuentas a la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido.

- c) **Asesoré en los procesos de capacitación que fueron necesarios para el personal de la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido.

- d) **Apoyé en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras de la Dirección de Coordinación y Organización.**

Cotejé tabletas Samsung A7 tiene cada sede y departamento, para realizar registro nuevo.

Formé nuevos listados para realizar la entrega a las sedes departamentales.



Creé listado de tabletas de PNUD con Número de IMEI y Número de SERIE.

Averigüé con coordinadores los números de tabletas que posee cada uno en la sedes para el mejor control.

Realicé entrega de tabletas con formulario de cargo y descargo de Inventario a Sedes Departamentales.

- e) **Brindé asesoría en la elaboración de diversos documentos, dictámenes u opiniones e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización**

Solicité Dictámenes Técnicos para tabletas en mal estado.

Coordiné la entrega de tabletas a Sedes Departamentales.

Solicité apoyo a las sedes para tener acceso a sus tarjetas de responsabilidad.

- f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, y el Ministerio consideraron pertinentes.**

Apoyé en el área de Recursos Humanos, para la formación de expedientes en los diferentes renglones.

(f)



Licda. Lucía Alejandra Santamarina Soto
CUI 2430 52839 0401

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

(f)



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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Ennio Alexander García Alvarez**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0082**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo técnico gestionando la entrega y recepción de expedientes administrativos y penales, de las distintas Unidades y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, así también la recepción de solicitudes de las distintas Agencias y/o Fiscalías del Ministerio Público, Organismo Judicial y Procuraduría General de la Nación.

b) Di seguimiento en la gestión administrativa, entregando y recepcionando papelería de Asesoría Jurídica a donde correspondía;

- Di seguimiento en la diligencia de 04 Oficios al Despacho Superior de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 17 Oficios al Fondo de Desarrollo Social, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 04 Oficios a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 02 Oficio al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 45 Oficios a la diferentes Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público
- Di seguimiento en la diligencia de 03 Oficios a la Dirección de Recursos Humanos de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 23 Oficios a la Dirección de Asistencia Social.
- Di seguimiento recepcionando 04 Notas de Traslado de la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio, relacionado al Fondo Bono Familia, recibiendo las denuncias y oficios presentados ante las Fiscalías y/o Agencias del Ministerio Público.
- Di seguimiento recepcionando 70 Notas de Traslado del Despacho Superior de este ministerio, relacionadas con requerimientos realizados por la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, concernientes al Fondo denominado Bono Familia.

c) Brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo en la elaboración de informe relacionado al Fondo denominado "Bono Familia", solicitado por la Contraloría General de Cuentas y enviado a la Dirección de Auditoría Interna así también al Despacho Superior de este ministerio.

d) Di seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;

-Di seguimiento a los requerimientos de información, solicitadas por diversas Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público, como de las direcciones internas de este ministerio.

e) Asistí al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se consideró necesario;

-Asistí a la Directora de Asesoría Jurídica en la elaboración de oficios, y recepción de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas Entidades y Direcciones internas del MIDES.

f) **Brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica, para la agilización de los procesos legales;**

-Brindé apoyo técnico en las correcciones sugeridas por la Directora y cambio de documentos de las diversas Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

g) **Brindé apoyo en la elaboración de documentos legales que fueron requeridos por Asesoría Jurídica;**

-Brindé apoyo en la elaboración de 45 Oficios dirigidos a las diversas Agencias Fiscales y Fiscalías del Ministerio Público, relacionados con denuncias interpuestas por usuarios en el robo y/o hurto de su factura de energía eléctrica para la obtención del Bono Familia.

-Brindé apoyo en la elaboración de 23 Oficios dirigidos a la Dirección de Asistencia Social, de este ministerio, relacionados con denuncias interpuestas por usuarios en el robo y/o hurto de su factura de energía eléctrica para la obtención del Bono Familia.

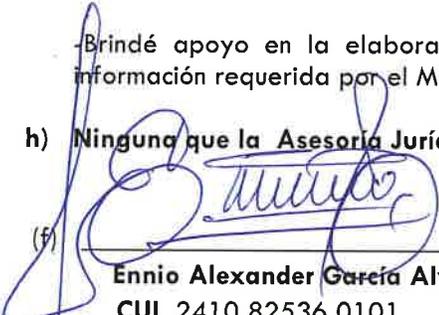
-Brindé apoyo en la elaboración de 04 Oficios dirigidos a la Dirección de Coordinación y Organización, de este ministerio, relacionados con denuncias interpuestas por el MIDES, relacionado con el Fondo Bono Familia.

-Brindé apoyo en la elaboración de 03 Oficios dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, relacionado con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 17 Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

h) **Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**

(f)


Ennio Alexander García Alvarez
CUI 2410 82536 0101

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

Vo. Bo.

(f)


Licda. Veronica Adalee Molinos Peña

Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1977 25473 1501



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

Nombres y Apellidos del Contratista: Ruth Lisseth López de-León
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0089**
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de Enero de 2024
Período de prestación de servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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

- a) Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revisión, regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública. No Realicé
- b) Realicé análisis de expedientes administrativos, relacionados con los recursos de revisión en materia de Información Pública, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes. No Realicé.
- c) Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la Ley de la Materia.
 - Realicé DS-1-2024 en el expediente de Banquetes de Guatemala, S.A.
 - Realicé DS-3-2024 en el expediente de Inversiones Puckett, S.A.
 - Realicé DS-9-2024 en el expediente de Inversiones Puckett, S.A.
- d) Realicé análisis de expedientes administrativos, relacionados con el recurso de reposición y/o revocatoria, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.
 - Realicé análisis sobre el expediente de Banquetes de Guatemala, S.A.
 - Realicé análisis sobre el expediente de Inversiones Puckett, S.A.
- e) Emití certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
 - a) Conocimiento número tres guion dos mil veinticuatro de Secretaria General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha cinco de enero de dos mil veinticuatro, con sello de recepción de Despacho Superior con la misma fecha; b) Resolución Ministerial Número DS guion uno guion dos mil veinticuatro (DS-1-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el cinco de enero de dos mil veinticuatro; c) Conocimiento número tres guion dos mil veinticuatro de Secretaria General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha cinco de enero de dos mil veinticuatro, con



- sello de recepción de la Secretaría General con la misma fecha; **d)** Cédula de Notificación de la Secretaria General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha ocho de enero de dos mil veinticuatro a notificar a Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas; **e)** Cedula de Notificación de la Secretaria General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha ocho de enero de dos mil veinticuatro a notificar a Banquetes de Guatemala Sociedad Anónima; Brinde apoyo a la asistencia de Secretaría General, en la emisión de oficios y providencias.
- **a)** Conocimiento número cinco guion dos mil veinticuatro de Secretaria General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha diez de enero de dos mil veinticuatro, con sello de recepción de Despacho Superior con la misma fecha; **b)** Resolución Ministerial Número DS guion tres guion dos mil veinticuatro (DS-3-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el diez de enero de dos mil veinticuatro; **c)** Conocimiento número cinco guion dos mil veinticuatro de Secretaria General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha diez de enero de dos mil veinticuatro, con sello de recepción de la Secretaria General con la misma fecha; **d)** Cedula de Notificación de la Secretaria General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha once de enero de dos mil veinticuatro a notificar a Inversiones Puckett, Sociedad Anónima;
 - **a)** Cédula de Notificación de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro a notificar a Inversiones Puckett, Sociedad Anónima; **b)** Conocimiento número diecisiete guion dos mil veinticuatro de Secretaria General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha veintidós de enero de dos mil veinticuatro, con sello de recepción de Secretaria General con la misma fecha; **d)** Resolución Ministerial Número DS guion nueve guion dos mil veinticuatro (DS-9-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el veintidós de enero de dos mil veinticuatro; **e)** Conocimiento número diecisiete guion dos mil veinticuatro de Secretaria General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha veintidós de enero de dos mil veinticuatro, con sello de recepción de Despacho Superior con la misma fecha;
- f)** Faccioné actas, emitir minutas y ayudas de memoria de las distintas reuniones que le asigne la Secretaria General. No Realicé
- g)** Apoyé en el seguimiento de los expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento de lo ordenado por la Secretaria General.
- Apoye en el seguimiento del Expediente de Banquetes de Guatemala, S.A.
 - Apoye en el seguimiento del Expediente de Inversiones Puckett, S.A.
- h)** Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.



➤ Realicé oficios:

Oficio No. SG- 1-2024/MGR/Ruth Lisseth López de León, 4 de enero 2024

Oficio No. SG-4-2024/MGR/Ruth Lisseth López de León, 9 de enero de 2024

➤ Realicé los conocimientos:

CONOCIMIENTO No. 3-2024, Secretaría General, 5 de enero 2024,

CONOCIMIENTO No. 5-2024, Secretaría General, 10 de enero 2024,

CONOCIMIENTO No. 16-2024, Secretaría General, 22 de enero 2024,

CONOCIMIENTO No. 17-2024, Secretaría General, 22 de enero 2024

➤ Realicé notificaciones de las resoluciones:

"Resolución Ministerial Número DS 1-2024 de fecha 5 de enero de 2024.-",

Banquetes de Guatemala, S.A.

Dirección Técnica de Presupuesto, Ministerio de Finanzas

"Resolución Ministerial Número DS 3-2024 de fecha 10 de enero de 2024.-",

Inversiones Puckett, S.A.

"Resolución Ministerial Número DS 9-2024 de fecha 22 de enero de 2024.-",

Inversiones Puckett, S.A.

Dirección de Asesoría Jurídica, Ministerio de Desarrollo Social

Ruth Lisseth López de León

CUI 1703 77083 0101

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

DPI 2490 67730 2001

Lic. Eduardo José España Urrutia

Secretario General

Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Aníbal Morales Paredes
Número de contrato: MIDES-2024-029-0061
Vigencia del contrato: 03 enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de enero del 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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;
 - 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 del Ministerio.

- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
 - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.

- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
 - Realice 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 informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para 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 elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

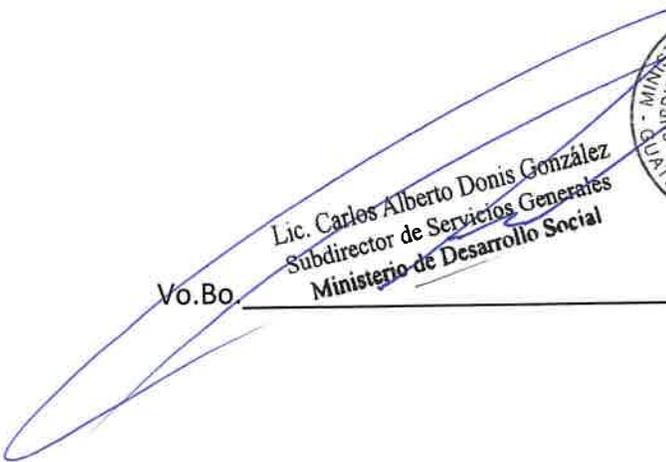
(f)


Elmer Anibal Morales Paredes

DPI 1695 49941 0101

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

Vo.Bo.


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



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

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

WALTER IVAN PÉREZ LIMA
MIDES-2024-029-0090
03 de Enero 2024 al 31 de Julio de 2024
Guatemala, 31 de enero 2024
03/01/2024 al 31/01/2024

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 asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
- Se asesoró en la campaña publicitaria Rendición de Cuentas Fodes.
 - Se asesoró en la campaña publicitaria Rendición de Cuentas Mides.
- b) Asesoré en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación.
- Se trasladó material audiovisual por medio de drive de cada una de las actividades realizadas en el interior del país de los distintos programas sociales ejecutados en el mes de enero.
- c) Asesoré al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa.
- Se recopiló información de las actividades del Ministerio de Desarrollo Social para trasladarlos a los medios de comunicación impresos y digitales y canales de televisión, así como a secretaria de comunicación social de la presidencia.
 - Se compartió diferentes entrevistas y actividades a distintos medios de prensa para su difusión, así como material audiovisual que contribuya a mantener la imagen del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Realicé entrevistas a autoridades, líderes comunitarios, y usuarios en los diferentes temas que involucren el desarrollo social.
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales.
- Se tomó fotografías y videos de diferentes reuniones dentro y fuera del Ministerio de Desarrollo Social con los trabajadores, directores, viceministros y Ministro de Desarrollo Social.
- e) Brindé asesoría en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permitieron dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Se revisó el material audiovisual y fotográfico, realizado en el mes de mayo para difundir en medios de prensa que permitió dar a conocer las actividades de los programas sociales de Mides.
- f) Brindé asesoría en las actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del país.
- No se brindó asesoría en actividades en el interior y exterior del país ya que no fue requerido.

- g) Asesoré en apoyar en la producción de material visual para publicar en redes sociales.
- Se apoyó en la elaboración del material para campañas publicitarias.
 - Se apoyó en la producción de entrevistas a beneficiarios de diferentes programas sociales activos.
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio considerarán pertinentes.
- Asesoré en la elaboración de guiones para campañas publicitarias, Rendición de Cuentas referentes a los programas sociales.
 - Asesoré con la producción edición y postproducción de material inauguraciones de los programas sociales.

(f) 
WALTER IVAN PÉREZ LIMA
CUI 2628 55798 0102

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

Vo. Bo.(f) 
GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2711 95460 0101



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

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

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 las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que fue requerido.
 - No fue requerido
- b) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresaron en las diferentes unidades administrativas.
 - No fue requerido
- c) Apoyé en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que fue requerido.
 - No fue requerido
- d) Brindé apoyo a los requerimientos que ingresaron a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para la obtención de insumos e información y documentos relacionados.
 - No fue requerido
- e) Apoyé en el análisis de los expedientes que ingresaron y egresaron en la Dirección de Diseño y Normatividad, verificando que las fechas y horas sean congruentes y que cumplan los canales de comunicación interna con las firmas y correlativos correctos.
 - No fue requerido

f) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en la propuesta de programas y proyectos, estableciendo los contactos internos o externos para su implementación.

- No fue requerido

g) Y otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

Asignaciones que realice en apoyo al programa Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.

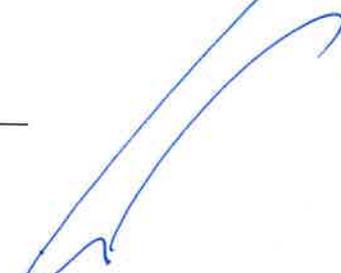
- Apoyé en la organización de archivo relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Apoyé en el archivo de 1,800 expedientes relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Apoyé en el rastreo y ubicación de 100 expedientes relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Apoyé en la clasificación de expedientes relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala divididos por Departamentos de Guatemala
- Apoyé con digitalización de contenido por leitz de los Departamentos de Guatemala, Jutiapa, Sacatepéquez, Baja Verapaz y Alta Verapaz.
- Apoyé en el traslado de 200 expedientes relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala para su resguardo en la ubicación de archivo asignado.

(f)


Diana Rocío Ariza Morales

CUI: 2280 31052 0101

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


Lic. Luis Alberto Sinyo Angele
Director de Diseño y Normatividad
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. (f)

CUI: 2432822650101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO ✓
POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO
029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Irving Rene de la Cruz Hernández ✓**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0020 ✓**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024 ✓**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/01/2024 ✓**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024 ✓**

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

- a) Brindé asistencia técnica a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Administrativos.
 - Dí seguimiento a los cambios y nuevas disposiciones en los procesos administrativos en área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en la recepción y despacho para el mes de enero de 2024, de los insumos del Fondo de Protección Social (FOPROSO) Ministerio de Desarrollo Social y de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen al área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en el seguimiento a los expedientes administrativos para el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social que ingresaron durante el mes de enero de 2024, para su recepción y resguardo adecuado así como su respectiva identificación por parte de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social en dicha área.

- c) Asesoré y apoyé para llevar un adecuado control de los insumos que se reciben en el almacén.
- Dí seguimiento al adecuado control interno de los insumos que se recibieron y se despacharon durante el mes de enero de 2024, que fueron adquiridos por los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Colaboré en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.
- Colaboré en el seguimiento a la clasificación para la inicialización del proceso de digitalización general de los expedientes de respaldos de todos ingresos y egresos de insumos del área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, los cuales ya se encuentran resguardados (archivo), así como también la documentación administrativa del área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, (Control de Kardex, Actas de Despachos, Formularios 1H, Oficios enviados y recibidos), dicha clasificación quedo en el orden de año, mes, día.
- e) Apoyé técnicamente para que las actividades administrativas se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.
- Revisé que los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en mes de enero de 2024.
 - Apoyé en las observaciones realizadas a los expedientes para su pago final por parte de la Contabilidad y Compras y Eventos, para que fueran solventadas y poder proseguir con el pago final para el mes de enero de 2024.
 - Revisé los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en el mes de enero de 2024 en el área financiera.
- f) Apoyé en procesos de gestión y programación del Presupuesto del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- Colaboré en la gestión de las modificaciones de la cuota presupuestaria para el mes de enero de 2024, de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.

- Colaboré en la gestión de la cuota presupuestaria para el primer cuatrimestre de 2024 (Enero, Febrero, Marzo, Abril), de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyé en la elaboración de inventarios físicos periódicos de los insumos que se tienen en resguardo en el Almacén de la Unidad ejecutora 202, del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la realización de inventarios durante el mes de enero de 2024, de los insumos que se resguardan en el área de Almacén del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.
- Dí apoyo a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 202 Foproso, del Ministerio de Desarrollo Social en las gestiones administrativas requeridas por ellos en temas administrativos y relacionados con el Almacén para su buena ejecución y desempeño de dicha unidad durante el mes de enero de 2024.

(f)

Irving Rene de la Cruz Hernández ✓
CUI 2462-47452-0101 ✓

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

(f)

Vo.Bo. CUI 1607-34592-0901 ✓

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

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

Nombres y apellidos del contratista:

CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0120

Vigencia del contrato:

03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 31 de ENERO 2024

Período de prestación del servicio:

03/01/2024 al 31/01/2024

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 realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
 - Boletín de bienvenida a nuevas autoridades del Ministerio.
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
 - Se crearon de gráficos de transición de gobierno.
 - Apoyé en la creación de boletines de bienvenida a nuevas autoridades.
 - Apoyé en realización de firmas de correo electrónico para nuevas autoridades.
 - Se crearon tarjetas de presentación nuevas autoridades.
 - Apoyé en la creación de las fichas y listados de Jóvenes Protagonistas para uso en cada evento del programa.
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
 - Se aplicó la imagen institucional en gráficos de transición de gobierno.
 - Se aplicó la imagen institucional en boletines de bienvenida a nuevas autoridades.
 - Apliqué imagen nueva institucional en correo electrónico para nuevas autoridades.
 - Apliqué imagen nueva institucional en tarjetas de presentación nuevas autoridades.
 - Se aplicó la imagen institucional en las fichas y listados de Jóvenes Protagonistas para uso en cada evento del programa.
 - Se aplicó imagen nueva institucional en Código de Ética de Recursos Humanos.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
 - Definí material gráfico de transición de gobierno.
 - Definí material de boletines de bienvenida a las nuevas autoridades.
 - Se aplicó la nueva identidad en material de Jóvenes Protagonistas fichas y listados para eventos del programa.
 - Se aplicó nueva imagen en firmas de correos a nuevas autoridades.
 - Se aplicó nueva imagen institucional a tarjetas de presentación.
 - Se aplicó la nueva imagen a los materiales gráficos de Recursos Humanos "Código de Ética".

- e) Apoye en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- Apoyé en la diagramación de presentaciones y documentos para Transición de Gobierno.
 - Se diagramó el Código de Ética de Recusos Humanos.
- f) Apoye en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- Apoyé en Transición de Gobierno, verificando la toma de fotografías para material gráfico.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Se apoyó en cobertura de ransición de Gobierno.

(f) 

CLAUDIA TAMARA DÍAZ JUÁREZ
CUI 2168 81110 0101

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

Vo. Bo.(f) 

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



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

Nombres y apellidos del contratista: José Alejandro Ramírez Estrada
Número de contrato: MIDES-2024-029-0152
Vigencia del contrato: 05 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 05/01/2024
Período de prestación de 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) Apoyé en las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos de usuarios finales con acceso a red.

- Apoyé en las medidas para resguardar la información, verificando que todos los servidores cuenten con espacio disponible para su utilización, los fallos ocasionados por falta de espacio fueron notificados.
- Apoyé en la verificación de la funcionalidad de los servidores de manera física para salvaguardar la información.

b) Apoyé controlando y monitoreando los sistemas de almacenamiento de los Servidores.

- Apoyé en el monitoreo de servidores tales como, SP 3Par, SRV-ADMANAG, SRV-APP1, SRV-APP2, SRV-APP3, SRV-APPS1-2016, SRV-APPS2-2016, SRV-AUDITPLUS, SRV-AV SRV-BD_PROD_SSD, SRV-BD_PROD_SSD_2, SRV-BDCONTINGENCIA, SRV-BI SRV-BITFILE, SRV-CONSUMIDOR, SRV-DB_PREPROD, SRV-DBPRUEBA, SRV-DBVALIDACION, SRV-DC06, SRV-DC16, SRV-DESA, SRV-DESARROLLO, SRV-INFILE, SRV-MAILEX2010S1, SRV-MAILEX2010S2, SRV-PRGT, SRV-PRGTEXT, SRV-PRINTER1, SRV-PRODUCTOR, SRV-QA2016, SRV-REPORTERIA, SRV-RESTAURACION, SRV-ServiceDesk16, SRV-SESSION, SRV-SFI, SRV-SFTP, SRV-SISOAPP, SRV-STAD, SRV-TABLEU, SRV-TEAM01, SRV-TICKETS, SRV-Uniflow, SRV-VARIOS2K16, SRV-VCenter, SRV-WEB, SRV-WebServices, SRV-XOPERO para el resguardo de la información que almacenan.

c) Colaboré en la solicitud de soporte de red por parte de los usuarios del MIDES u otros usuarios.

- Colaboré en las solicitudes de conexión de la red wifi a usuarios finales de Niveles 1 al 7.
- Atendí al 100% de las solicitudes de soporte de red por parte de los usuarios finales y técnicos de los cuales fuesen requerida de las diferentes modalidades como lo son correo electrónico, vía telefónica, remotamente, presencial entre otras. Todas ellas para contribuir en apoyar a solucionar los inconvenientes que presentan los usuarios finales diariamente.

- Apoyé en las conexiones de la red ethernet requeridas por la subdirección de infraestructura y la subdirección de Soporte Técnico.
- Apoyé en el registro de usuarios de las diferentes redes wifi para tener un mejor control de los usuarios que se tienen agregados.
- Apoyé solicitudes de red wifi.

d) Apoyé en el monitoreo de servicios básicos de red.

- Apoyé en el Monitoreo de Dashboar de Ruijie, para la gestión de Acces Point de la red wifi que se tienen en todos los Niveles del Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar del enlace de GUATEL de 100MB de internet que se tienen de punto a punto con el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar PRTG de los enlaces de Innova DE 100MB de internet que se tiene para el Ministerio De Desarrollo Social y el de 15MB de Datos que se tienen para almacén de Santa Catarina Pinula.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar INNOVA, para el enlace de 10MB de datos que se tienen de punto a punto entre el Ministerio de Finanzas Publicas y el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar de Cactic, para el enlace de 40MB de Internet que se tienen para el servicio alterno entre Navega (Tigo) y el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar de Cactic, para el enlace de 100MB de Datos que se tienen para el servicio del Servidor Virtual entre Navega (Tigo) y el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo de Dashboar PRTG 145.32.10.113, el cual nos ayudó a visualizar el estado del almacenamiento de nuestros servidores y el estado de cualquier equipo que se requiera monitoreas.
- Apoyé en el Monitoreo del Firewall Palo Alto.
- Apoyé en el Monitoreo de ciertas IP, para validar de que no estemos en lista negra ya que esto podría ocasionar conflictos para nuestra red o correos electrónicos.
- Apoyé en el Monitoreo de temperatura de nuestros Aires Acondicionados que se encuentran en el Data Center.
- Apoyé en el Monitoreo y funcionalidad de UPS del Data Center, el cual se alimentan los equipos, cuando no se tiene energía eléctrica
- Apoye en monitoreo de aplicaciones web del Ministerio como la Pagina Web, SARH, Formularios Web entre otros.
- Apoyé en el monitoreo de servicios de sitio alterno.
- Apoyé en el monitoreo de Cámaras del Data Center.

- e) **Apoyé en resolver los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.**
- Apoyé en resolver problemas de UPS del Centro de Datos.
- f) **Apoyé en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.**
- Vele por la seguridad de la red diariamente de manera que los equipos de red estuvieran siempre encendidos en excelentes condiciones asegurados y resguardados cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- g) **Apoyé en la elaboración de cronograma de tareas/trabajos de la Subdirección.**
- Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades de manera semanal.
 - Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades a realizar durante el mes de enero.
- h) **Apoyé en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.**
- Apoyé en validar si los equipos Ruijie requerían actualización de firmware.
 - Apoyé en distintas configuraciones de los equipos Ruijie red wifi para la estabilidad de conexión hacia los usuarios finales.
- i) **Apoyé en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé en la solución del porque el Dashboar del PRTG estaba enviando alertas y todo se encontraba bien.
- j) **No se requirió apoyo en capacitar usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilizan o se requieren en el uso de la red o comunicaciones.**
- k) **Apoyé en la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé a los diferentes usuarios con las apps de SICOIN, SIGES, FORMULARIOS WEB.
 - Apoyé en la administración de todas las aplicaciones de Monitoreo con las que cuenta el Ministerio De Desarrollo Social.
 - Apoyé con la Administración de equipo Ruijie.

l) Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, AP's, entre otros que se requieran.

- Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos que conforman la red del MIDES como lo son Switches, AP'S, UPS, PDU Gabinetes, Patch Panel, Racks que se encuentran en el nivel del 1.
- Apoyé en la visualización del mantenimiento preventivo que se tiene con los Aires Acondicionados del DataCenter.

m) Otras que Infraestructura Tecnológica y el Ministerio consideren pertinentes.

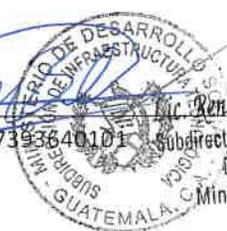
- Apoyé en la elaboración de informes Semanales y Mensuales de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Apoyé en la elaboración de Certificado de Conformidad de los servicios activos en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Apoyé en la elaboración de solicitud de compras de los servicios a renovar o comprar en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Dirección de Informática.
- Apoyé en la visualización y chequeo de cualquier mantenimiento que se realice como servicio en el Data Center o equipos de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Apoyé en llevar el seguimiento y control de los oficios de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Apoyé en la elaboración de Oficios requeridos por la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

(f)


José Alejandro Ramírez Estrada
CUI 2137 20728 2205

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

(f) 
CUI 1817393840101
Subdirector a.i. de Infraestructura Tecnológica
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Alejandro García Flores
Número de contrato: MIDES-2024-029-0077
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 expedientes de los Programas Sociales.
 - Apoyé en la recepción de 150 expedientes de los programas sociales.
- b) Apoyé en el traslado de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social a los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en el traslado de 150 expedientes y 10 oficios a las diferentes direcciones de Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyé en la elaboración y archivo de las Boletas de Rechazo de compras, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los Programas Sociales, servicios adquiridos y compras realizadas;
 - Apoyé en el archivo de 25 boletas de rechazo y en la elaboración de 10 de estas mismas.
- d) Apoyé en la elaboración del Control interno de la Unidad de Compras.
 - Apoyé en la elaboración y actualizado mensual del control interno de la Unidad de Compras.
- e) Apoyé en la elaboración de solicitudes de compra de la Unidad de Compra del Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en la elaboración e impresión de 12 solicitudes de compra
- f) Apoyé en la elaboración del Plan Anual de Compras –PAC- y de las modificaciones que sufra en el transcurso del tiempo.
 - Apoyé en la conformación del –PAC- y en notificar las modificaciones que sufrió durante el mes.
- g) Apoyé en la actualización de reglamentos, normas, manuales y otras herramientas administrativas.
 - Brindé apoyo en la actualización del Manual operativo de la unidad de Compras.

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

- Apoyé en la notificación de cuota, y elaboración de cuadros comparativos y flujo gramas.



f) _____

Elmer Alejandro García Flores

CUI 3068041660601

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



f) _____



Vo.Bo. **CUI 1607-34592-0901**

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: Adolfo Gustavo Martínez Donis
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0022
Vigencia de contrato: 03 de Enero al 31 de Julio 2024
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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

- a. Apoyé en la digitación y revisión de la documentación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social en las plataformas oficiales;

Apoyé en la revisión del cruce de datos de usuarios del Programa Social Bono Social

- b. Apoyé y di seguimiento a la documentación relacionada a los usuarios o posibles o usuarios de los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia social;

Apoyé y di seguimiento sobre los inconvenientes de las cuentas bancarias de usuarios de Programa Social Bono Social.

- c. Apoyé en la elaboración de documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social y sus Subdirecciones;

No fue requerido.

- d. Colaboré y di seguimiento a los distintos procesos internos de la Dirección de Asistencia Social;

Colabore en dar seguimiento a cartas de aceptación de ingresos al programa bono social.

- e. Apoyé en la elaboración de informes y documentos que sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social relacionados a los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

No fue requerido.

- f. Colaboré en la digitalización y escaneo de la documentación recibida y enviada de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y entidades Externas;

Colaboré en la digitalización, verificación, revisión y escaneo de cartas de aceptación para el Programa Bono Social.

- g. Apoyé en la elaboración y control de los procesos a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

Apoye en la elaboración y control de calidad de procesos de cartas de aceptación dirigidas al banco relacionados al Programa Bono Social.

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

Apoye en bodega de almacén 201 y 202.

(f).



Adolfo Gustavo Martínez Donis
CUI 2829 33867 0502

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

(f).



Vo .Bo. Mónica Valeska Morales Hernández
Directora de Asistencia Social
CUI: 2101 70468 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: Julia Irene Brooks Salazar de García

Número de contrato: MIDES-2024-029-0009

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024

Período de prestación de servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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

- a) Gestioné y/o emití documentos administrativos y legales que ayuden a facilitar los procesos de la Dirección de Asistencia Social.
-No gestioné y/o emití documentos administrativos y legales que ayuden a facilitar los procesos de la Dirección de Asistencia Social, por no haber sido requerido.
- b) Evalué y/o propuse planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de la Asistencia Social.
- Evalué Oficios y se dio respuesta a solicitudes de Juzgados, Procuraduría General de la Nación y Ministerio Público en relación a la inclusión en los diferentes Programas Sociales con que cuenta el Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Evalué, revisé y di seguimiento a los documentos que relacionan a la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas.
-No Revisé ni di seguimiento a los documentos que relacionan a la Dirección de Asistencia Social y la contraloría General de cuentas, por no haber sido requerido.
- d) Asesoré en los procesos de la Dirección de Asistencia Social y de sus dependencias.

-Asesoré en 59 expedientes en procesos de respuesta a solicitudes de información de beneficiarios en casos Judicializados de Niñez y Adolescencia.

e) Asesoré y fui enlace en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, cuando así sea requerido.

-No asesoré en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, por no haber sido requerido.

f) Desarrollé presentaciones de estudios y/o presentaciones de La Dirección en materia de la Asistencia Social.

-No Desarrolle presentaciones de estudios y/o presentaciones de la Dirección en materia de la Asistencia Social, por no haber sido requerido.

g) Propuse soluciones y ruta a seguir en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

-No propuse soluciones de ruta a seguir en requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, por no haber sido requerido.

h) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideren pertinentes.

- Revisión de documentos donde se da respuesta a solicitudes en relación a la inclusión en los diferentes Programas Sociales con que cuenta el Ministerio de Desarrollo Social.



Julia Irene Brooks Salazar de García.

CUI 2469 82136 0101

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

Vo.Bo. MÓNICA VALESKA MORALES FERNÁNDEZ

Directora de Asistencia Social.

Viceministerio de Protección Social

Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2101 70468 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: Dulce Rocio Rosales Barraza
Número de contrato: MIDES-2024-029-0056
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de enero de 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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

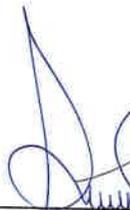
- a. Apoyé en las capacitaciones que sean impartidas por la Subdirección de Familias Seguras.
Se brindó apoyo en las capacitaciones que fueron impartidas por la Subdirección de Familias Seguras.
- b. Apoyé en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa jóvenes protagonistas.
Apoyé en la elaboración de los informes que fueron requeridos.
- c. Apoyé en la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.
Actividad no realizada debido a que no se ha contratado personal con el reglón 036 denominado capacitadores.
- d. Apoyé en el ingreso de datos del personal de nuevo ingreso en la Subdirección de Familias Seguras.
Se apoyó para ingresar los datos de forma digital del personal que ingreso a la Subdirección de Familia Segura.
- e. Brinde apoyo en las comisiones que se realicen en la Subdirección de Familias Seguras.
Actividad no realizada ya que la Subdirección de Familias Seguras no ha consumado ni asignado ninguna comisión.
- f. Apoyé en la conformación de expedientes del personal a contratar como capacitadores en la Subdirección de Familia Segura.
Actividad no realizada, ya que el Programa Jóvenes Protagonistas no tiene contemplado contratar capacitadores hasta su apertura.
- g. Brinde apoyo en la revisión de expediente de contratación del personal requerido por la Subdirección de Familias Seguras.
Actividad no realizada actualmente, debido que la Subdirección de Familias seguras no tiene contemplado la contratación de personal de nuevo ingreso.

h. Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideró pertinentes.

Se apoyó en el archivo y revisión de expedientes que la Subdirección de Familias Seguras relleno en el año 2023, también se brindó apoyo en la en la elaboración de documentos (oficios y en la creación de asignación de funciones del personal de esta Subdirección).

(f) 
Dulce Rocio Rosales Barraza
DPI 2326 01720 0101

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

Vo.Bc. 

Licda Jennifer Sofia Alvarado Ortega
Subdirectora de Familias Seguras
Programa de Voluntarios y Protagonistas
3066757490601
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: **ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0002**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 asesoría en la elaboración de requerimientos de selección que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;

Brindé asesoría con los requerimientos solicitados a Selección de esta Subdirección.

b) Analicé y verifiqué los documentos que conforman los expedientes para las contrataciones del personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;

Analicé y verifiqué los documentos de los expedientes recibidos para las contrataciones de los diferentes renglones presupuestarios.

c) Brindé asesoría en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;

Brindé asesoría con la recepción y archivo de las certificaciones de partidas presupuestarias de los diferentes renglones presupuestarios

d) Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 022;

Asesoré revisando los documentos que conforma cada expediente para iniciar proceso de contratación.

Solicité y asesoré con los oficios de contratación del personal a contratar.

Elaboré los oficios para solicitar las certificaciones de partidas presupuestarias.

Asesoré con las ofertas de servicios del personal a contratar.

e) Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;

Asesoré revisando los documentos que conforma cada expediente para iniciar proceso de contratación.

Solicité y asesoré con los oficios de contratación del personal a contratar.

Elaboré los oficios para solicitar las certificaciones de partidas presupuestarias.

Asesoré con las ofertas de servicios del personal a contratar.

f) Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;

Asesoré revisando los documentos que conforma cada expediente para iniciar proceso de contratación.

Solicitó y asesoró con los oficios de contratación del personal a contratar.
Elaboró los oficios para solicitar las certificaciones de partidas presupuestarias.
Asesoró con las ofertas de servicios del personal a contratar.

g) Asesoré y diligencié las gestiones del proceso de selección del renglón presupuestario 036;

No se realizó ninguna actividad en está literal.

h) Brindé asesoría en la verificación de documentos originales en los diferentes sistemas utilizados;

Brindé asesoría con la revisión de los documentos originales que conforma cada expediente del personal a contratar, en los diferentes sistemas siendo de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.

i) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

Entregué contratos al personal contratado con cargo al renglón 021 para el ejercicio fiscal 2024.

(f)



ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ
CUI 2302 35468 0116

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

(f)



Licda. Karina Antonieta Maldonado Jaque
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649 14015 1901



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

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

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 instalación y configuración de equipo de cómputo.**
 - Apoyé en la reinstalación y reconfiguración de equipos re asignables en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

- b) Apoyé en la instalación y configuración de software.**
 - Apoye en la instalación y configuración de software en equipos reasignarles, instalando actualizaciones de equipo Windows 10 y 11, certificación SSL, Antivirus, Office, y otras configuraciones requeridas.
 - Apoyé en la configuración de backups/respaldo de usuarios.

- c) Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.**
 - No se requirieron actividades.

- d) Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.**
 - No se requirió apoyo en esta actividad

- e) Brinde apoyo en proporcionar capacitación a usuario final del hardware y software.**
 - Apoyé en la capacitación del sistema de tickets a usuarios del Ministerio.

f) Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo.

- Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo de los usuarios del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES- correspondiente a los niveles 1 al 7.
- Apoyé atender fallas de escáner a usuarios.
- Apoyé en atender problemas de correo electrónico.
- Apoyé en atender fallas de ups.

g) No se requirió apoyo en realizar dictámenes técnicos.

- No se requirió apoyo en esta actividad.

h) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.

- Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresora de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

i) Apoyé en actividades secretariales de la Dirección.

- Apoyé en la realización de oficios de la dirección.
- Apoyé en archivar documentos de la dirección.
- Apoyé en atender el teléfono.
- Apoyé en atender al personal del Ministerio.
- Apoyé en la recepción de oficios de la dirección.

j) Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.

- Apoyé en la entrega de documentos en la Dirección de Informática y sus diferentes Subdirecciones.

k) Apoyé en escanear y archivar documentos.

- Apoyé con escanear y archivar documentos de la dirección de informática y sus diferentes Subdirecciones.
- Apoyé en escanear documentación de expedientes de compras para sus respectivos Certificados de conformidad y Dictámenes Técnicos.

l) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideren pertinentes.

- Apoyé en la recepción de oficios.
- Apoyé en asignación de ticket en sistema mesa de ayuda.
- Apoyé en recepción de llamadas.
- Apoyé en la redacción de oficios.
- Apoyé en la asignación del manejo de control de documentos perteneciente a la Dirección de Informática.

(f)


Albina Floridalma Sánchez Aroche
DPI 1776 40936 0208

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

Vo.Bo.


Cesar Humberto Carbonell Ordoñez
DPI 2296 18626 0101

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



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

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

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 revisión de expedientes que ingresan al Subdirección de Familias Seguras.
Apoyé en la revisión de expedientes del programa jóvenes protagonistas que ingresaron a la subdirección de Familias seguras.
- b. Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por el programa Jóvenes Protagonistas.
Actividad no realizada debido a que no se han requerido eventos ya que no aun no da inicio el programa Jóvenes Protagonistas.
- c. Apoyé en la actualización de la base de datos del personal de la Subdirección de Familias Seguras.
Apoyé en actualizar la base de datos del personal de la subdirección de Familias Seguras.
- d. Colaboré en la elaboración de documentos del programa jóvenes protagonistas.
Colaboré en elaborar documentos del Programa Jóvenes Protagonistas.
- e. Colaboré en la actualización de la planilla de los capacitadores.
Actividad no realizada debido a que no se han contratado capacitadores.
- f. Apoyé en las diferentes capacitaciones que realiza la subdirección de familias seguras.
Apoyé en las capacitaciones que realiza la subdirección de Familia Seguras.
- g. Colaboré en la entrega de insumos que realizo el programa de Jóvenes Protagonistas.
Actividad no realizada debido a que aún no se apertura el programa de Jóvenes Protagonistas.

h. Otras actividades que la subdirección de familias seguras y el ministerio consideraron pertinentes.

Se realizó apoyo en la entrega de Asistencias Mensuales Departamentales.

(f)



Thania Marcela Valdez Ayala
2756 51975 0204

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

Vo.Bo.




3066 75749 0601
Licda Jennifer Sofia Alvarado Ortega
Subdirectora de Familias Seguras
Programa Social Jóvenes Protagonistas
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: **Josué Guillermo Rojas Estrada**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0035**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de enero de 2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 en las propuestas de proyectos que elabora la Subdirección de Proyectos conjuntamente con las Unidades y Direcciones que conforman el Ministerio.
 - **Apoyé en la elaboración de una propuesta de proyecto**
- b) Apoyé en la elaboración de carteras de proyectos y que estos cumplan con las especificaciones que la Dirección de Cooperación Internacional requiere y según las necesidades de cada proyecto
 - **No fueron requeridas por las Subdirección de Proyectos**
- c) Apoyé en la elaboración de marcos metodológicos de los proyectos que tiene planificados la Dirección de Planificación y Programación durante el año 2023;
 - **No fueron requeridas por las Subdirección de Proyectos**
- d) Brindé apoyo en el seguimiento de los proyectos elaborados para la agilización de forma eficiente;
 - **No fueron requeridas por las Subdirección de Proyectos**
- e) Apoyé en la revisión de los proyectos que se elaboran en la Subdirección de Proyectos para que estos cumplan con los requerimientos técnicos y metodológicos y los mismos sean avalados por la Dirección de Planificación y Programación;
 - **Apoyé en la revisión de documentos de la Subdirección de Proyectos**
- f) Apoyé en las gestiones de comunicación que se deberán mantener con las Direcciones para realizar un diagnóstico de necesidades para la elaboración de los proyectos;
 - **No fueron requeridas por las Subdirección de Proyectos**

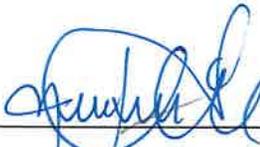
g) Otras actividades que la Subdirección de Proyectos y el Ministerio consideren pertinentes.

- Apoyé en la digitalización de expedientes que ingresaron en la Subdirección de Proyectos
- Apoyé en el fotocopiado de expedientes que ingresaron en la Subdirección de Proyectos
- Apoyé en el archivo de los expedientes que ingresaron en la Subdirección de Proyectos

(f) 
JOSUÉ GUILLERMO ROJAS ESTRADA
CUI 1846 39441 0901

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 2644 55207 0509
Licda. Norma Lucrecia Sofis López de Pivaral
Subdirectora de Proyectos
Dirección de Planificación y Programación
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **CARLOS AMILKAR ARIAS LINARES**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0072**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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.

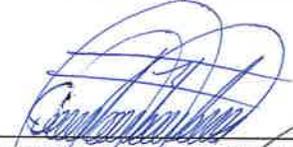
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;

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.

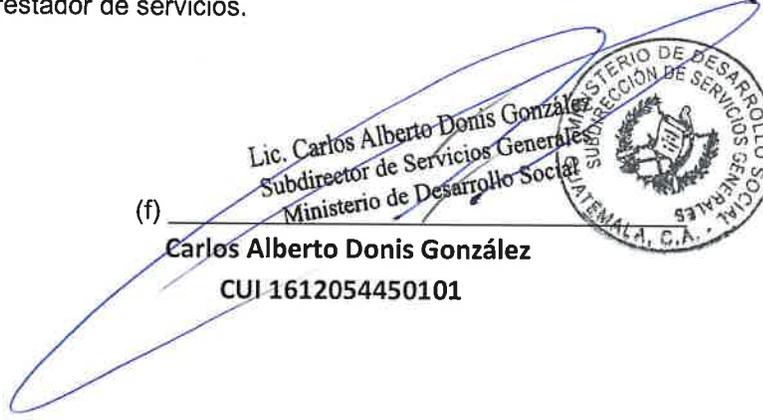
No se realizó ninguna actividad en esta literal.

(f)


CARLOS AMILKAR ARIAS LINARES
CUI 1882271050101

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
Carlos Alberto Donis González
CUI 1612054450101



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

Nombres y apellidos del contratista:	Jennifer Zuleima Illescas Gómez
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0015
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala 31 de enero 2024
Período de prestación del servicio:	03/01/2024 al 31/01/2024

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

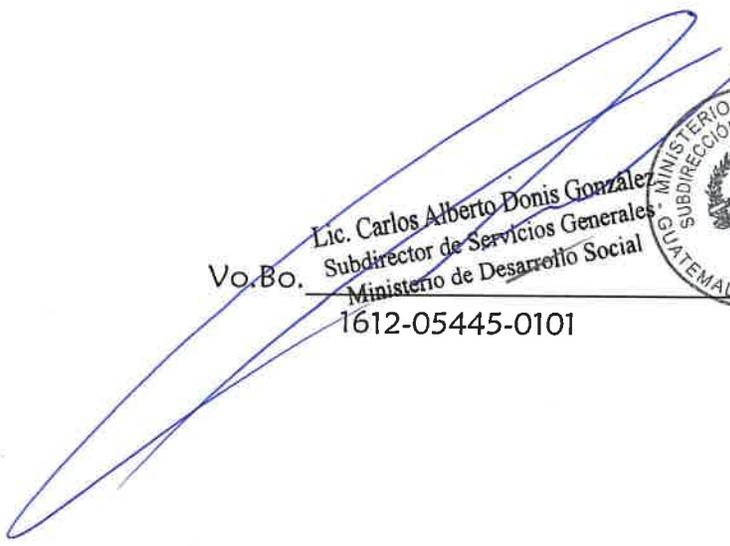
- a. Apoyé en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compras;
Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes de compras realizadas por la unidad
- b. Brindé apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de conserjería;
Apoyé en el reporte del personal de conserjería en el horario de entrada;
- c. Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en la unidad de conserjería;
Apoyé en la recepción de correspondencia que ingreso a la unidad de conserjería;
- d. Colaboré en la revisión de los reportes semanales y mensuales;
Colaboré en realizar y revisión de los reportes semanales y mensuales
- e. Apoyé en la solicitud y entrega de insumos de oficina y cupones de agua pura;
Apoyé en la entrega de insumos al personal de conserjería y entregar cupones de agua los días martes y jueves;
- f. Apoyé en el control del personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;
Apoyé en la realización del documento de las personas que se encuentran de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten de la unidad de conserjería.
- g. Brindé apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de la unidad;
Apoyé en el área administrativa en las labores que fueron requeridas.

h. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinente.

No fue requerido.

(f) 
Jennifer Zuleima Illescas Gómez
CUI 2161-89799-0101

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


Vo.Bo. Lic. Carlos Alberto Donis González
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
1612-05445-0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: Silvia Teresa García Puaque
Número de contrato: MIDES-2024-029-0057
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio del 2024
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del Servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.**
Brindé apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) **Colaboré en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.**
Colaboré en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.
- c) **Colaboré en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.**
Colaboré en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- d) **Colaboré en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.**
Colaboré en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- e) **Colaboré en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de compras 2024 (PAC 2024).**
Colaboré en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de compras 2024 (PAC 2024).
- f) **Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.**
Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
- g) **Colaboré en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.**
Colaboré en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
- h) **Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.

- i) **Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.**
Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.
- j) **Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.**
Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.
- k) **Otras actividades que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideren pertinentes.**
Apoyé con la realización de oficios, ingreso de papelería y seguimiento a expedientes de compras.

(f) 
Silvia Teresa García Puaque
DPI: 2781 73136 0101

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

(f) 

Subdirectivo de Compras a.i.
Ministerio de Desarrollo Social
DPI: 1851 82623 0101

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

Nombres y apellidos del contratista:	Devora Selene Barrios Hernández
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0078
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31 de enero de 2024
Período de prestación del servicio:	03/01/2024 al 31/01/2024

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 los procesos de limpieza de pisos en el área que le sea asignada;
Se apoyó en los procesos de limpieza de los pisos en las áreas que me fueron asignadas.
- b. Brindé apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que corresponda;
Se brindó apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que me fueron encomendadas;
- c. Apoyé con la recepción de insumos y suministros;
Se apoyó con la recepción y distribución de insumos y suministros;
- d. Apoyé con la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios;
Colaboré en la limpieza y mantenimiento de los baños que me fueron asignados;
- e. Apoyé con la colocación de café y azúcar en las áreas de cafetería del nivel asignado;
Se apoyó colocando café y azúcar en el nivel que me fue asignado;
- f. Apoyé en la recolección de basura en los escritorios mañana y tarde;
Se apoyó en la recolección de basura de los distintos escritorios, por la mañana y por la tarde, en el nivel que me fue asignado;
- g. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes.
No se realizó ninguna actividad que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.

(f) Devora Selene Barrios Hernández
Devora Selene Barrios Hernández
DPI 2095 97305 0101

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

Vo.Bo.

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



Carlos Alberto Donis González
DPI 1612 05445 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: Ever Noé Calderón AC
Número de contrato: MIDES-2024-029-0084
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de enero de 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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

- a) Apoye en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio 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) Apoye 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) Apoye 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 del Ministerio.

- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
 - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.

- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
 - Realice 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 informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para 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 elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f) 
Ever Noé Calderón AC
DPI: 1995 54064 1104

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

Vo.Bo. 
Lic. Carlos Alberto Donis González
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
Carlos Alberto Donis González
1612054450101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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 FERNANDA TOLEDO MORALES
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0091
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio	03/01/2024 al 31/01/2024

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

A. Asesore en la recepción y egreso de los documentos oficiales de la Subdirección de Becas Educación Superior.

- a) Asesore en la recepción de los documentos de la Subdirección de Beca Educación Superior.

B. Colabore en la digitalización de documentos oficiales.

- a) Colabore en la digitalización de expedientes, notas de traslado y oficios judicializados de Beca Educación Superior.

C. Brinde asesoría en la logística de las reuniones que realice, tanto en forma interna como externa.

- a) Brinde asesoría en las reuniones realizadas junto al Organismo Judicial respecto al conocimiento de los distintos programas del MIDES.

D. Asesore en la elaboración del informes y documentos de carácter oficial de la Subdirección de Becas Educación Superior.

- a) Asesore en los informes de casos del MP concluidos de los diferentes departamentos del país.

E. Asesore en la organización del archivo digital y físico de la Subdirección de Becas Educación Superior.

- a) Asesore en los archivos digitales y físicos de la Subdirección de Becas Educación Superior.

F. Colabore en la entrega de mensajería de la Subdirección de Becas Educación Superior.

- a) Colabore en la entrega de mensajería interna y externa de la Subdirección de Becas Educación Superior.

G. Otras que la Subdirección de Becas de Educación Superior y el Ministerio considere pertinentes.

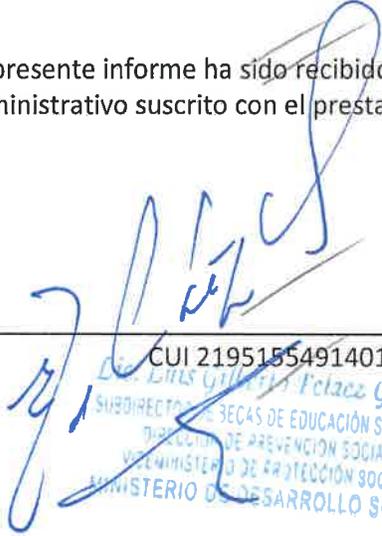
- a) Asesore en la consolidación de Planilla de la Subdirección de Becas de Educación Superior.

(f)


Licda. MARIA FERNANDA TOLEDO MORALES
CUI 2339478250101

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

(f)


CUI 2195155491401
Licda. Liris Guzmán Peláez Guerra
SUBDIRECTORA DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista:	Noris Mariela Gudiel Cardona
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0016
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio del 2024
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del Servicio:	03/01/2024 al 31/01/2024

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 de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
 - a. No fue requerido

- b) Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
 - a. Registré de documentos en base de datos y digitalización de los mismos.

- c) Apoyé en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de Archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.
 - a. Conformé archivadores con documentos emitidos por la Dirección Administrativa durante los meses transcurridos del ejercicio fiscal 2023, para su debido resguardo.

- d) Apoyé en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
 - a. Realicé oficios, para atender solicitudes de la Dirección de Auditoría Interna, referente a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera que se le está realizando a la Dirección Administrativa.

- e) Apoyé en el seguimiento de las gestiones y expedientes, requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
 - a. Apoyé con la realización de Oficios para traslado, seguimiento y respuesta de las diversas gestiones y procesos que son supervisados y dirigidos por la Dirección Administrativa.

- f) Apoyé en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Dirección Administrativa desarrolla.
 - a. Revisé expedientes ingresados a la Dirección Administrativa para Visto Bueno del Director Administrativo.

- g) Apoyé en el control de requerimientos de suministros por las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio.
 - a. No fue requerido.

- h) Apoyé en el control de la agenda de la Dirección Administrativa.
 - a. Brindé control y seguimiento de las reuniones a las cuales el Director Administrativo asistió durante todo el mes.

- i) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideró pertinentes.
 - a. No fue requerido.

(f)

Noris Mariela Gudiel Cardoña
CUI: 2146 05132 0101

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

(f)

Vo. Bo.

CUI: 2694 89940 0101

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



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

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

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 y egresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Recibí y revisé:

50 expedientes para el Vicedespacho

- b) Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho.

Realicé el seguimiento a:

50 expedientes para el Vicedespacho

- c) Apoyé en la elaboración de Oficios, notas de traslado, oficios circulares, entre otros documentos oficiales.

Realicé:

42 Oficios
06 Notas de Traslado
07 Oficios Circulares

d) Colaboré en la logística de las reuniones que se realizaron, tanto en forma interna como externa.

Coordiné:

20 reuniones en la logística interna

e) Apoyé en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Apoyé en seguimiento de agenda:

18 reuniones de agenda

f) Apoyé en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Apoyé en:

47 correos y su seguimiento del Vicedespacho

g) Colaboré en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Digitalicé:

50 expedientes

Archivé 50 expedientes en carpeta digital

h) Apoyé en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Apoyé en:

06 Oficios externos

45 Oficios internos

06 Notas de Traslado
07 Oficios Circulares

- i) Otras que el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y Ministerio consideraron pertinentes.

(f)



Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia
CUI: 2629 34124 0101

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

Vo.Bo. (f)



CUI 2677348590101

Braulio Anibal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Encargado del Despacho del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

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

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

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 en la procuración correspondiente en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo procurando expedientes administrativos en las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social relacionadas a la ley temporal.

b) Apoyé en la gestión jurídica con entrega de documentos de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario;

Apoyé en la gestión jurídica, verificando oficios al Ministerio Público, relacionados con el beneficio denominado "Fondo Bono Familia".

c) Apoyé en las reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;

Apoyé en 4 reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica, en la planificación y coordinación de actividades a realizarse en la Dirección de Asesoría Jurídica

d) Brindé apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que solicitan a Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo en la búsqueda y cotejo de actualizaciones del programa de desarrollo integral, consistente en la verificación, modificación y actualización de código único de identificación, número de celular, presentación de certificación original de ayudantía y certificación médica, cambio de dirección en la base general y base archivo de todos los departamentos, correspondientes a cada departamento.

Brinde apoyo en la actualización de la base general de veteranos y viudas, asignación de correlativo de expedientes existentes por el beneficio que se otorga a los veteranos de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

Archivo de cada actualización, incorporándolo al expediente original para su resguardo.

e) Apoyé en los procesos jurídicos y actividades Judiciales de Asesoría Jurídica;

Apoyé en los diversos procesos asignados en la Dirección de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de envió de información requerida por el Ministerio de Ambiente, Ministerio de la Defensa y la Contraloría General de Cuentas.

f) Apoyé a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales en los procesos que sean asignados;

Apoyé a los Asesores Jurídicos diligenciado expedientes administrativos y judiciales concernientes a los requerimientos del ministerio Público y las diversas direcciones del Ministerio de Desarrollo Social

g) Apoyé en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;

Apoyé procurando expedientes a la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, relacionados con el beneficio denominado "Fondo bono Familia".

h) Apoyé en la diligencia de solicitudes de Información de Información Pública;

Apoyé en la diligencia de expedientes concernientes a las solicitudes realizadas a través de la Dirección de información pública y Procuraduría General de la Nación.

i) Colaboré en las actividades y reuniones con el Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;

Participé en 4 reuniones solicitadas por el Director de Asesoría jurídica para la coordinación de las gestiones a realizar con el ente investigador.

j) Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)



Rocio Adriana Guerra Chamalé
CUI 2986 66650 0101

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

Vo. Bo.

(f)



Lidia Verónica Adalee Molineres Peña
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1977 25473 1501



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

Nombres y apellidos del contratista: Samuel Abraham López Mazariegos

Número de contrato: MIDES-2024-029-0123

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024

Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 asesoría en las solicitudes de información pública, según lo establecido en el Decreto Número 57-2008.

Brinde la asesoría correspondiente de todas solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales me fueron asignadas por la Directora de la Unidad, y las cuales fueron dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 03 al 31 de enero del presente año.

b. Asesoré en la revisión de la información pública de oficio del portal web y en la actualización de la página Web del Ministerio de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a las disposiciones de oficio, establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, de las Unidades Ejecutora 201 "UDAF" y 202 "Fondo de Protección Social".

Asesoré en la revisión y actualización de la información pública de oficio del Portal Web Institucional: www.mides.gob.gt; del mes de diciembre de 2023 el cual se actualizó durante el mes de enero del presente año, dando así el estricto cumplimiento dentro de los plazos correspondientes establecidos en la ley de la materia, de los artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, de las Unidades Ejecutoras 201 "UDAF" y 202 "Fondo de Protección Social".

c. Asesoré y brindé el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas.

Asesoré y brindé el seguimiento a los diferentes requerimientos solicitados por la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría de los Derechos Humanos y por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, así como la recepción de documentos de respuesta con relación a los diferentes requerimientos, dando así cumplimiento a lo solicitado por las diferentes instituciones públicas, durante el 03 al 31 de enero del presente año.

d. Brindé asesoría a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.

- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en la cual usuarios solicitaban información de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 03 al 31 de enero del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en el cual ciudadanos realizaban solicitudes de Información Pública, durante el 03 al 31 de enero del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en relación a las consultas realizadas por los usuarios, en seguimiento a las solicitudes de información que realizaron, durante el 03 al 31 de enero del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en la cual solicitaban información en relación a otros asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante el 03 al 31 de enero del presente año.

e. Asesoré y brindé el seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas.

- Asesoré y brindé el seguimiento a cerca de los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas, sobre la recopilación de la información y la debida conformación de los expedientes que ingresaron a esta unidad administrativas, de las distintas auditorias que actualmente se encuentran en el Ministerio de Desarrollo Social, durante el 03 al 31 de enero del presente año.

f. Asesoré en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública.

- Asesoré en la elaboración y redacción de oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de remitir las solicitudes de información que me fueron asignadas, durante el 03 al 31 de enero del presente año.
- Asesoré en la elaboración y redacción de resoluciones, por medio de las cuales se da respuesta a los usuarios de sus solicitudes de acceso a información pública, durante el 03 al 31 de enero del presente año.
- Asesoré en la elaboración y redacción de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de dar apoyó en el seguimiento de los requerimientos realizados por las diferentes instituciones públicas que me fueron asignados, durante el 03 al 31 de enero del presente año.
- Asesoré en la elaboración y redacción de diversos correos electrónicos con el objeto de solicitar, ampliar o trasladar respuestas a usuarios o bien servidores públicos, con el fin de dar cumplimiento a lo asignado por la Directora de la Unidad, y velando por el estricto cumplimiento de los plazos en ley, durante el 03 al 31 de enero del presente año.

g. Colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente.

- Durante el período del 03 al 31 de enero del presente año, no colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico, incluyendo políticas, planes a cerca del cumplimiento de la legislación vigente derivado a que en dicho periodo, no hubieron temas al respecto.

h. 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 calificaciones anuales del Portal Web Institucional.

- Durante el periodo del 03 al 31 de enero del presente año, asesoré en el seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública –SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, derivado a que hubieron

recomendaciones emitidas por dicha institución durante dicho periodo, en virtud de subsanar las recomendaciones por dicha Secretaría.

i. Colaboré en temas de implementación de políticas en la Unidad de Información Pública.

- Colaboré con temas de implementación de políticas así como el seguimiento de las ya implementadas en esta unidad administrativa, durante el 03 al 31 de enero del presente año.

j. Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Asesoré en la redacción de oficios, así como el diligenciamiento correspondiente, de solicitudes de Información Pública, y de otros asuntos competencia de la Unidad de Información Pública, los cuales fueron remitidos a la Direcciones de Informática, Secretaría General, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Promoción Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Prevención Social, asimismo ante el Fondo de Protección Social, Despacho Superior, Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 03 al 31 de enero del presente año.
- Asesoré en dar seguimiento a otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante el 03 al 31 de enero del presente año.
- Asesoré en el registro de documentación recibida en la Unidad de Información Pública, por parte de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 03 al 31 de enero del presente año.
- Asesoré al personal de la Unidad, sobre el diligenciamiento y seguimiento de expedientes remitidos a esta unidad, a efecto de dar cumplimiento a los mismos, sobre otros asuntos en relación a la competencia de Información Pública, durante el 03 al 31 de enero del presente año.
- Asesoré en el diligenciamiento y seguimiento de documentos y correos electrónicos dirigidos a las diferentes unidades

administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 03 al 31 de enero del presente año.

- Apoyé en asistir a las diferentes reuniones, con temas de interés de la unidad, las que me fueron asignadas por la Directora de Información Pública, durante el 03 al 31 de enero del presente año.



(f) _____
Samuel Abraham López Mazariegos
CUI 1790 93088 1209

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

(f) _____
Vo.Bo. Licenciada Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2334 89827 0911



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: **HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0032**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio que correspondiente a cada caso;
La actividad en mención la realicé en diligenciamientos sometidos a conocimiento para el desarrollo del asesoramiento jurídico profesional respectivo, de conformidad a cada caso según la naturaleza del mismo y circunstancias legales intrínsecas propias. Evacuación de Recurso de Reposición De entidad Banquetes de Guatemala
- b) Asesoré en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas, traslado de documentos o seguimiento en procesos;
La actividad en mención la realicé, asesorando en las solicitudes que los órganos de administrar justicia han requerido, en distintos procesos que se diligencian jurisdiccionalmente ante el Ministerio Público, Judicaturas de orden laboral, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. Evacuación de orden Judicial de la Acción de Amparo 811-2020.
- c) Brindé asesoría en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido;
El asesoramiento en reuniones según la actividad indicada, las realicé, orientando jurídicamente de conformidad a la particularidad de cada caso, acorde a la normativa legal apropiada. Asesoramiento en Reunión de Jóvenes Protagonistas.
- d) Asesoré legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;
Brindé el parecer jurídico apropiado, según la naturaleza de cada caso, conforme a la normativa legal correspondiente en las asesorías solicitadas. En relación a la Acción Constitucional de Amparo 01011-2024-00023.
- e) Realicé las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.
La orientación jurídica apropiada de conformidad a la actividad descrita la realicé en los casos pertinentes requeridos. Decreto 51-2022: a) Realizando 433 análisis de expedientes y sus oficios de notificación correspondientes en cuanto a aportes recibidos conforme el Decreto 51-2022; b) Actualización de Base de Datos en expedientes del Decreto 51-2022; y c) Realización del Padrón de los que aplican; Revisión de Acta de Sucesión Única;

(F)

HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN
CUI: 2497 32289 0101

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

Vo. Bo.

(F)

CUI: 1977 25473 1501

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: **Hugo Daniel Xitumul Castañeda**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0029**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de enero de 2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 digitalización de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - **Digitalicé 94 expedientes que ingresaron al Vicedespacho**
- b) Apoyé con el control interno de documentos que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
 - **Ingresé 94 expedientes que ingresaron al Vicedespacho para su control**
- c) Apoyé con la Verificación de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, cumplan con la documentación requerida
 - **Realicé la verificación de 94 expedientes que ingresaron al Vicedespacho, cumpliendo con la documentación correspondiente.**
- d) Brindé apoyo con el archivo de expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
 - **Realicé el archivo de expedientes que ingresaron al Vicedespacho**
- e) Apoyé con el fotocopiado de documentos que fueron remitidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio
 - **Realicé el fotocopiado de 63 expedientes que se remitieron a las diferentes unidades**

- f) Apoyé atendiendo planta telefónica, diligenciando las llamadas telefónicas
- Realicé la recepción de llamadas dirigidas al Viceministerio de Política, Planificación y Programación
- g) Otras que el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideraron pertinentes
- Realicé el control electrónico de documentos emitidos por el del Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.
 - Realicé el Archivo de los 94 expedientes que ingresaron al Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.
 - Realicé cédulas de notificación de las Resoluciones y Acuerdos Ministeriales remitidos a este Viceministerio, para notificar a entidades externas

(f)


Hugo Daniel Xitumul Castañeda

CUI 2787 79549 0101

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

Vo. Bo.

(f)


CUI: 2092 773 0101

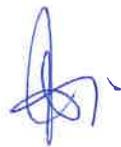


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos: María de los Angeles de la Rosa Blanco
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0068
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de Julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 31 de Enero de 2024
Periodo de prestación del servicio: Del 03/01/2024 al 31/01/2024

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

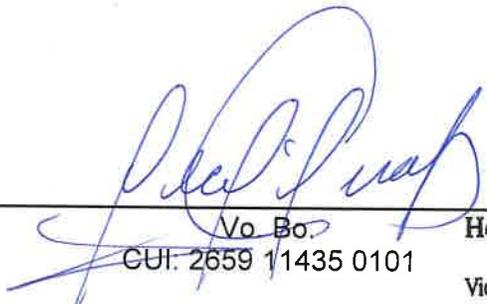
- a) Apoyé en la conformación de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
 - Apoyé en la revisión y conformación de expedientes, para la culminación de procesos pendientes dando seguimiento y respuesta a oficios a las diferentes unidades Ejecutoras.
- b) Brindé apoyo técnico para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
 - Apoyé en la agilización de la actualización de la base de datos.
- c) Elaboré oficios, Notas de traslado y Providencias cuando el jefe inmediato lo requiera.
 - Realicé diferentes documentos dirigidos a las subdirecciones de la Dirección Financiera.
- d) Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la Dirección Financiera.
 - Recibí 218 expedientes que ingresaron a la Dirección Financiera.
- e) Brindé apoyo para atender los requerimientos por parte de Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan documentación o información.
 - Atendí dando respuesta a los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas.
- f) Brindé apoyo técnico en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte, correspondiente a los requerimientos planteados por autoridad competente.
 - Apoyé a la preparación de documentos de acuerdo a los diferentes requerimientos solicitados por las diferentes unidades ejecutoras y administrativas.
- g) Brindé apoyo técnico a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.



- Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas, así como en la atención a personal administrativo.
- h) Escaneé toda la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Financiera.
- Revisé, ingresé y escaneé toda la documentación a la carpeta de la Dirección Financiera.
- i) Apoyé en el ordenamiento del archivo, y resguardo de oficios, notas de traslado, vistos buenos, providencias, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la Dirección Financiera en forma física y digital.
- Ordené y Archivé de forma cronológica la documentación recibida en la Dirección Financiera.
- j) Apoyé en dar seguimiento a documentos y/o expedientes en los procesos que se sigan dentro de la Dirección Financiera, brindando apoyo en las impresiones de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso y devengado, cuando lo requiera.
- Dí seguimiento a documentos y expedientes de la Dirección Financiera y apoyé al jefe inmediato en la impresión de CUR.
- k) Llevé el control de todos los comprobantes Únicos de Registro CUR, que se aprueban en la Dirección Financiera.
- Apoyé en llevar el control de todos los CUR que ingresaron y fueron aprobados durante el mes.
- l) Otras que la Dirección Financiera y el Ministerio consideren pertinentes.
- Realicé llamadas en seguimiento de procesos pendientes y atendí requerimientos solicitados por la Dirección Financiera.

f. 
María de los Angeles de la Rosa Blanco
CUI: 3607 21230 0602

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

f. 
Vo. Bo.
CUI: 2659 11435 0101


Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: **CHRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ RIVERA**
Número de contrato: **MIDES- 2024-029-0019**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
 - Apoye en control del libro activos y tarjetas de responsabilidad, así como digitalización de actas de la sub dirección de inventarios.
- b) Apoyé 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;
 - Apoyé en la elaboración de tarjetas de responsabilidad de la subdirección de Información Pública , Servicios Generales y Dirección Financiera.
- c) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;
 - Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo en las subdirecciones y direcciones: Información Pública y Servicios Generales.
- d) Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
 - Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en la bodega ubicada en sótano 5 de edificio central.
- e) Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes ;

- Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes de las direcciones pertenecientes del viceministerio de Protección Social.
- f) Apoye en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- Apoye en la elaboración de informes de actividades realizadas y cierre de actividades del mes de Septiembre.
 - Apoye en la elaboración de oficios de la subdirección.
- g) Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- Apoyé en la elaboración de un registro en Excel de los formularios de cargo y descargo para su control.
- h) No apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas; No fue requerido.
- i) Apoyé en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales;
- No apoye en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales; No fue requerido .
- j) Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.
- Apoye en la digitalización del libro de actas.
 - Verificación de solvencias de personal de baja dentro del ministerio.
 - Ordenamiento de bodega en Santa Catarina Pinula para bienes en trámite de baja.
 - Apoye en el ordenamiento de bodega zona 10 para el proceso del expediente de baja.

(f) _____
 Christian Alejandro Jiménez Rivera
 CUI 1797 45522 0101

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

(f) _____
Victor Noe 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 ENERO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Tania Elizabeth Godínez Gómez.
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0098.
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de enero 2024
Periodo de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 el control de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades.
 - se brindó apoyo en el control de inventario de útiles de la subdirección y entregados a las diferentes unidades.
- b) Brindé apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.
 - se brindó apoyo en la organización y administración del espacio de trabajo y para mantener un mejor archivo de la documentación; se escaneo y se llevó un registro en Excel de la ubicación de documentos.
- c) Apoyé en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del Almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para toma de decisiones.
 - se apoyó en transmitir información a las diferentes unidades de la subdirección para su conocimiento y respectivo seguimiento.
- d) Colaboré con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.
 - se colaboró en dar un diagnóstico del estado de los procesos que se desarrollan en la subdirección y llevar un control por medio de hojas de seguimiento.
- e) Brindé apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén.
 - se brindó apoyo en la elaboración de un cronograma de actividades de las distintas unidades de la Subdirección.
- f) Apoyé en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.
 - se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por cada una de las áreas de la subdirección para su respectiva firma, darle seguimiento y proporcionar una respuesta inmediata a las solicitudes.

g) Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex.

- se apoyó en la redacción e impresión de oficios y circulares y comunicarlo al personal de la institución.

h) Apoyé en otras actividades solicitadas por la subdirección de almacén y el ministerio consideraron pertinentes.

- se brindó apoyo en la Subdirección de Servicios Generales; y a las distintas unidades que la representan.

(f.) 
TANIA ELIZABETH GODÍNEZ GÓMEZ
CUI 2442 98742 0101

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

Vo.Bo.(f)


Licda. Verónica Susana Perro
CUI 2694 89940 0101
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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:

CORY MADAI RIOS ROSALES

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0149

Vigencia del contrato:

01 de enero al 31 de julio 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 31 de enero del 2024.

Período de prestación del servicio:

04/01/2024 al 31/01/2024

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 apoyo con las sugerencias que fueron un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
 - Brindé apoyo con material audiovisual que se fue requerido para publicidad de los diferentes programas que ofrece el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
 - Apoyé en trasladar, redactar material emitido de forma oficial por el Ministerio de Desarrollo Social de distintos programas sociales, así mismo a brindar apoyo en conducción de material visual para promover los diferentes programas sociales.
- c) Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
 - Apoyé en el mantenimiento de la imagen institucional por medio de las redes sociales y material audio visual que me fueron requeridas.
- d) Apoyé en actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del país;
 - No se asignaron actividades en el interior ni exterior del país.
- e) Brindé apoyo en cobertura de eventos y actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Brindé apoyo en grabación de video para cobertura de redes.
 - Brindé apoyo en material fotografico para los diferentes usos de Ministerio de Desarrollo Social.
 - Brindé apoyo en cobertura de las diferentes actividades que se requirio mi presencia para documentación de material para uso de redes sociales.

- f) Brindé apoyo en las diferentes actividades y recaudación de información periodísticas del Ministerio de Desarrollo Social;
- Brindé apoyo en redacciones para publicaciones en redes sociales.
- g) Apoyé en las relaciones públicas, organizando las diferentes actividades protocolarias y sociales que necesitaron de la implementación de la imagen institucional, herramientas y accesorios;
- Apoyé en la colocación de material de apoyo en los diferentes programas sociales y reuniones del Mides que requirieron cobertura y organización protocolaria, apoyando así a la imagen institucional.
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Realicé entrevistas a los usuarios de los programas del Desarrollo Social.

(f) 

CORY MADAI RIOS ROSALES
CUI 3444 76111 0101

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

Vo. Bo.(f) 

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Ricardo Javier Gil Cardona
Número de contrato: MIDES-2024-029-0041
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación de servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 planificación, organización, de las actividades de la Subdirección.**
- Apoyé con realizar el proceso del cálculo del padrón de beneficiarios, para los beneficios de Bono Social y Programa Vida.
 - Creación de eventos de medición de corresponsabilidad para los beneficios de Bono Social Salud y Programa Vida, se requirió por oficio.
- b) **Apoyé en diseñar y desarrollar funcionalidades de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes, así como proporcionar asistencia técnica para el apoyo de la aplicación.**
- Apoyé en corregir y actualizar reportes para la aplicación de SGI.
 - Apoye en actualizar reportes de Padrón de usuarios para la aplicación de Jóvenes Protagonistas.
- c) **Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas por la subdirección (incluye diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias).**
- Proceso de corresponsabilidades, para los Beneficios de Bono Social Salud y Programa Vida
 - Se creó los eventos de medición de corresponsabilidades.
 - Cálculo de padrón de beneficiarios para eventos de medición de corresponsabilidades.
 - Traslado de información al SNIS
 - Se trasladó información al Data Run para los beneficios de Bolsa Social, Bono Social, Beca Media, Meca Superior, Beca Artesano y Bono Nutrición.
- d) **Apoyé en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web.**
- No se requirió diseñar, desarrollar e implementar aplicación de escritorio y web nuevas.

- e) **Apoyé los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la subdirección.**
- Apoyé los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la subdirección.
- f) **Apoyé en determinar el mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.**
- Apoyé en diseñar el modelo entidad relación para la aplicación de Desarrollo Integral.
- g) **Colaboré con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.**
- Colaboré con la creación de scripts para realizar el proceso de eventos de medición de corresponsabilidad, generación de padrón y carga de beneficiarios.
- h) **Apoyé en revisar código y de diseño de sistemas de información.**
- No se requirió revisar código y revisar diseño de sistemas de información.
- i) **Apoyé en validar que las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.**
- No se requirió validar nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios.
- j) **Apoyé en las tareas de los desarrolladores junior.**
- Apoyé en dar mantenimiento a las aplicaciones de Información Publica (UIP) y Control de Documentos (CDD).
- k) **Apoyé con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.**
- Apoyé en la creación y actualización de los scripts para el proceso de medición de corresponsabilidad para Bono Social Salud y Programa Vida.
- l) **Colaboré con las funcionalidades de las aplicaciones, para que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.**
- Colaboré con las diferentes aplicaciones mencionadas para que cumplan con los requerimientos solicitados, corrigiendo y validando las acciones que los usuarios realicen.

- m) **Asistí a reuniones que corresponden al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.**
- Asistí a reuniones con SISO para el traslado de información de beneficiarios al SNIS.
- n) **Apoyé en capacitar y difundir la documentación pertinente a usuarios finales, por medios físicos o digitales disponibles.**
- No se requirió apoyar con capacitaciones y difundir la documentación pertinente a usuarios finales.
- o) **Otras actividades que Investigación y Desarrollo de Sistemas y el Ministerio consideren pertinentes.**
- No se requirió otras actividades que Investigación y Desarrollo de Sistemas y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) *Ricardo Gil*

Ricardo Javier Gil Cardona

CUI 2406 35256 0101

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

(f) *Christian Enrique del Valle Mérida*

Christian Enrique del Valle Mérida

CUI 2275 88436 0101

Christian Enrique Del Valle Mérida

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: **María José Tobar Ramos**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0010**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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

- a) Apoye a la Unidad del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la unidad;
 - No apoye, ya que no fue requerido
- b) Brinde apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles;
 - Brindé apoyo en realizar 30 oficios requeridos por las distintas áreas de manera pronta para cumplir con los tiempos establecidos, y así brindar respuestas inmediatas.
- c) Apoye en el seguimiento a los requerimientos que compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Apoyé en la recepción de documentación, que la Unidad de Compras solicita a Proveedores.
- d) Brinde apoyo en distribuir documentos internos y externos y realizar diversas gestiones que competen a Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;
 - Brinde apoyo trasladando 10 expedientes a la Unidad de Compras para su debido proceso
- e) Apoye en la elaboración de Oficios, de solicitudes de Compras;
 - Apoyé en la elaboración de 4 oficios, de solicitudes de Compras
- f) Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes en Unidad Administrativa.
 - Apoye en la recepción de 22 oficios recibidos

(f) 
María José Tobar Ramos
CUI 2783 13930 0101

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

(f) 
Vo. Bo
Ingeniero Erick Estuardo Chun Escalante
CUI 1607 34592 0901


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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Fernando Dubón Garrido**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0023**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2,024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 recibir expedientes para trámite de cuota financiera de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social;**
Apoyé en recibir 122 expedientes para trámite de cuota financieras de los diferentes programas sociales para su gestión y análisis.
- b) **Apoyé en la elaboración de dictámenes financieros requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio;**
Apoyé en la elaboración de 9 dictámenes financieros requerido por los programas sociales.
- c) **Apoyé en la elaboración de oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas;**
Apoyé en la elaboración de 11 oficios para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del Ministerio.
- d) **Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**
Apoyé en el escaneo de oficios y su documentación de respaldo que fueron entregados en diferentes entidades, de igual manera escaneo de todos expedientes de planillas para acreditamiento, escaneo y resguardo de los oficios que realiza en la dirección, subdirección financiera y el área de Gestión y Análisis Financiero de FOPROSO que se entregaron a los diferentes programas y áreas del ministerio.
- e) **Colaboré con el seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**
Apoye en el seguimiento de 122 expedientes que ingresaron en el Fondo de Protección Social para darle seguimiento a las solicitudes que corresponden.

f) **Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes**

Apoyé en el foleo de expedientes que ingresaron al Fondo de Protección Social, Elabore el control de cuadro presupuestario por renglón y por centro de costo para un mejor control presupuestario y elaboré el cuadro de control de solicitudes para tener un buen control de todo lo que se solicita en Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) 

Carlos Fernando Dubón Garrido
CUI 2050 83498 0101

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

(f) 

Ing. Erick Estuardo Chun Escalante
CUI 1607 34592 0901



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

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

Nombres y apellidos del contratista: Shirley Johanna Juárez Gómez

Número de contrato: MIDES-2024-029-0048

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024

Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 solicitudes de información pública, llevando el archivo físico y digital de forma cronológica, velando por el resguardo adecuado de las mismas.**
 - Apoyé en la recepción de solicitudes de información pública, llevando el archivo físico y digital de forma cronológica e identificando leitz donde se resguarda de forma adecuada las mismas, durante el mes de enero.
- b. **Apoyé en la realización de resoluciones administrativas de las solicitudes de información pública, verificando el cumplimiento de plazos internos de la Ley de Acceso a la Información Pública.**
 - Apoyé en la realización de resoluciones administrativas de las solicitudes de información pública; así mismo, se verificó que el plazo de cada una de ellas, se cumpliera dentro de los 10 días hábiles establecidos por la ley, durante el mes de enero.
- c. **Colaboré en la solicitud, abastecimiento y resguardo de insumos y materiales necesarios, para el desarrollo de los procesos de la Unidad de Información Pública.**
 - Colaboré en la realización de la solicitud de insumos y abastecimiento de materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad de Información Pública, así como su debido resguardo en los

muebles designados para su almacenamiento, durante el mes de enero.

d. Apoyé en la atención de usuarios que presentaron solicitudes, seguimientos, quejas o que requirieron algún servicio a través de llamadas telefónicas que ingresaron al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.

- Atendí llamadas telefónicas, en la cual solicitaban información en relación a otros asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante el mes de enero.
- Atendí llamadas telefónicas en relación al Programa establecido en la Ley Temporal de Desarrollo Integral durante el mes de enero.
- Atendí llamadas telefónicas en relación a información requerida de los programas sociales, durante el mes de enero.
- Atendí llamadas telefónicas, en donde solicitaban información con competencia a la Unidad de Información Pública, así como de otras unidades administrativas brindando información necesaria para su buena resolución.

e. Apoyé en el diligenciamiento ante las unidades administrativas del Ministerio, referente la correspondencia que ingreso y egreso en la Unidad de Información Pública.

- Apoyé en el diligenciamiento de la correspondencia que ingreso y egreso en la Unidad de Información Pública por parte de las diferentes unidades administrativas del Ministerio, las cuales daban respuestas a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, durante el mes de enero.

f. Colaboré en el registro del archivo físico y digital de la correspondencia que ingreso y egreso en Unidad de Información Pública, respuestas de solicitudes de información pública y requerimientos realizados por diversas instituciones públicas, velando por su correcto resguardo.

- Colaboré en el registro del archivo físico y digital de la correspondencia que ingreso y egreso en la Unidad de Información Pública, respuestas de solicitudes de información pública y

requerimientos realizados por diversas instituciones públicas, velando por su correcto resguardo, durante el mes de enero.

g. Apoyé en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social.

- Durante el 03 al 31 de enero del presente año, no hubieron reuniones relacionadas a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social.

h. Apoyé en el seguimiento de los requerimientos realizados por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de Cuentas.

- Apoyé en el seguimiento de los requerimientos realizados por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de Cuentas, durante el mes de enero.
- Apoyé en la elaboración de oficios y diligenciamientos correspondiente a los requerimientos realizados por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de Cuentas, durante el mes de enero.
- Apoyé en la conformación de las respuestas a los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas, durante el mes de enero.

i. Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, solicitudes y correos electrónicos, dirigidos a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio, según le fue requerido.

- Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, solicitudes y correos electrónicos, dirigidos a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio, durante el mes de enero.

j. Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en la redacción de oficios, así como el diligenciamiento correspondiente, de solicitudes de Información Pública, y de otros asuntos competencia de la Dirección de Información Pública, durante el mes de enero.

- Apoyé en la recepción de oficios de respuestas de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de enero.
- Apoyé en dar seguimiento a las otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante el mes de enero.
- Apoyé en el registro de documentación recibida por parte de la Unidad de Información Pública, de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de enero.
- Apoyé a la Directora de la Unidad, así como a los asesores especializados a escanear documentos, remitir documentos, relacionados a solicitudes de Información Pública y cualquier otro asunto en relación a la competencia de Información Pública, durante el mes de enero.
- Apoyé en escanear oficios y documentos en relación a los asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante el mes de enero.
- Apoyé en la entrega de documentación a las diferentes Direcciones Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de enero.

(f) 
 Shirley Johanna Juárez Gómez
 CUI 3749 31437 0101

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

(f) 
 Vo. Bo. Licenciada Dilia Magdaly Cabrera López
 Directora de Información Pública
 Ministerio de Desarrollo Social

 CUI 2334 89827 0911

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

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

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 digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
No se me requirió para realización de éste inciso.
- b) Apoyé en el seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- d) Apoyé en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- e) Apoyé en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- f) Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- g) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
Apoyé en la entrega de expedientes que se solicitaron para revisión.
- h) Y otras actividades que la subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes.
Apoyé en ordenar el archivo físico de la TMCA, que incluye expedientes y corresponsabilidades.

(f) 
José Vinicio Sotoy Porón
CUI 2407 61383 0313

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



(f) 
CUI 1641 05433 010
Vo.Bo. **Walther David Mayén Cabrera**
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido del contratista: Lilian Judith García García

Número de contrato: MIDES-2024-029-0093

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024

Período de prestación de servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 asesoría en el análisis de los expedientes que ingresan al área de contabilidad para su revisión.

-Brindé asesoría en la revisión de 15 expedientes ingresados del programa Comedor Social.

-Apoyé en la revisión de 10 arrendamientos ingresados por la Dirección de Coordinación y Organización, para verificar la documentación antes de continuar el proceso de pago.

b) Asesoré en la realización, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran de la Unidad de Compras y Administrativa del Fondo de Protección Social;

-Asesoré en el área identificando que algunos expedientes del programa social de la subdirección de comedores, no contaban con la papelería completa, por lo que se procedió a completarlos según checklist interno del área de contabilidad "orden

de los documentos en los expedientes de comedores", enviándolos al área correspondiente para la adjudicación y corrección de documentos.

-Revisé que algunos documentos de los expedientes de arrendamientos tenían algunos errores, los cuales se trasladaron al técnico de la DCO para que corrigieran a la brevedad posible.

c) Brindé asesoría en el seguimiento continuo de los expedientes de pago, con el objeto de verificar que cumplan con los criterios, normas y requisitos legales y contables establecidos;

-Revisé expedientes para darle seguimiento al pago del servicio de energía eléctrica del edificio central-MIDES-, energía eléctrica Roosevelt y FEGUA, pago del servicio de recolección de basura y servicio de agua.

-Brindé asesoría, en 12 expedientes de pago de vacaciones e indemnizaciones a ex colaboradores del Ministerio, verificando que todos los expedientes cumplieran con el pago correspondiente y documentación que respalda el pago de los mismos.

d) Brindé asesoría en la elaboración de propuestas de instrumentos de trabajo que mejoren y agilicen la recepción de expedientes en el área de contabilidad

-Brindé ayuda en el resguardo correcto de la correspondencia recibida en la unidad de contabilidad cuidando el orden y verificando que si fuera recibida la papelería indicada en los oficio y en los traslados internos y externos.

-Ayudé a foliar los expedientes ya pagados para el traslado al archivo, correspondientes al mes de diciembre del año 2023, el cual se realiza a inicios del mes siguiente de la ejecución.

e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

-Brinde apoyó en el depósito de resguardo de papelería y útiles manteniendo el orden adecuado, para una mejor ubicación y que todo se mantenga a la vista de los usuarios que requieran de su uso.

(f) 
Lilian Judith García García
CUI 2895 13596 2001

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

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


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

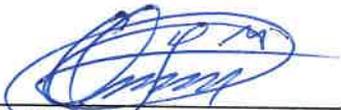
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO DEL 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista:	OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0145
Vigencia del contrato:	04 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31 de enero del 2024
Período de prestación del servicio:	Del 04/01/2024 al 31/01/2024

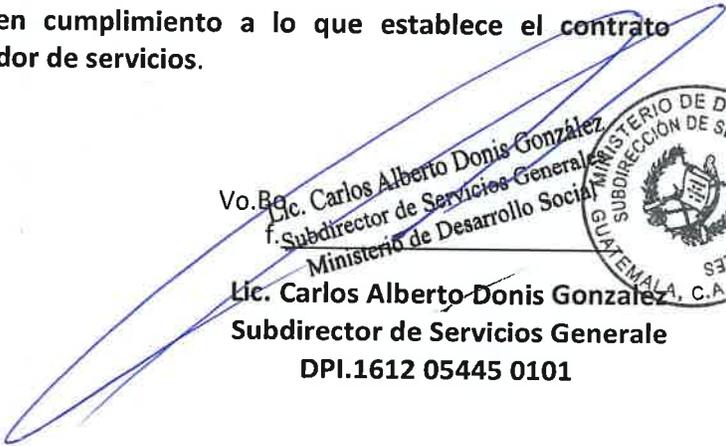
Por este medio me permito presentar las actividades realizadas en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindé apoyo en las actividades y operativos sobre el diagnóstico, asesoramiento, revisión, control de los costos y calidad de los repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos:
*se brindó apoyo en la visita a los talleres de vitatrac av. Hincapié para evaluar trabajos realizados por dicho taller.
- b) Apoyé en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó a realizar especificaciones técnicas a unidad de SUB SDIRECCION de comedores, bolsas de alimento, UDAF Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Apoyé en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó en la realización de peritajes para control de combustible y estado físico de las unidades de transporte de bolsa de alimentos, comedores y UDAF.
- d) Colaboré en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social:
*Se colaboró en la recepción de vehículos de diferentes unidades de talleres VITATRAC Y COFINO.
- e) Apoyé en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del ministerio:
*Se apoyó en la elaboración de la documentación correspondiente respecto a especificaciones técnicas para programación de servicios y o reparaciones
- f) Colaboré con los pilotos de cada unidad vehicular en el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánicos de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le fue requerido por el jefe de la unidad:
*Se colaboró en la realización de chequeos de niveles de fluidos a unidades de servicios generales.

- g) Apoyé en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.
*Se apoyó en el monitoreo de niveles de unidades de transporte administrativo.
- h) Apoyé en el control registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares:
*Se apoyó en la revisión y evaluación de los repuestos luego de su respectivo mantenimiento que fueron realizados en talleres afiliados.
- i) Apoyé en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañía aseguradoras:
* Se apoyó en las visitas a talleres de aseguradoras de CHN para agilizar los tiempos de entre.
- j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio Consideraron competentes:
*Se realizó visitas a Mariscal Zabala para movilización de motocicletas pertenecientes al Ministerio.

(f) 
OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES
DPI: 1708 63506 0502

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

Vo.Bo. 
Lic. Carlos Alberto Donis Gonzalez
f. Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
Lic. Carlos Alberto Donis Gonzalez
Subdirector de Servicios Generales
DPI.1612 05445 0101



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

Nombre y apellidos del Contratista: Rosa del Carmen Gregorio
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0127
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de enero de 2024
Periodo de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 digitalización de los expedientes que ingresen y egresen a la Subdirección de Administración de Personal.

- Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes de enero de 2024.
- Colaboré en la digitalización de los expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de enero de 2024.
- Apoyé con la digitalización y traslado de expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de enero de 2024.

b) Apoyé en el registro de expedientes digitalizados en la Subdirección de Administración de Personal.

- Apoyé en el registro de expedientes digitalizados que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes de enero de 2024.
- Colaboré en el registro digitalizado de expedientes trasladados al archivo de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de enero de 2024.

c) Apoyé en la digitalización de documentos oficiales.

- Apoyé con la digitalización de documentos remitidos a las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Colaboré con la digitalización de documentos remitidos a las instituciones ajenas al Ministerio de Desarrollo Social.

d) Colaboré en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.

- Colaboré con la logística de las reuniones y capacitaciones que se realizaron dentro de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de enero de 2024.

e) Apoyé en la elaboración del informe de las actividades semanales de la subdirección de Administración de Personal.

- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 03 al 05 de enero de 2024.
- Apoyé en la elaboración del informe semanal del 08 al 12 de enero de 2024.
- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 15 al 19 de enero de 2024.
- apoyé en la elaboración del informe semanal del 22 al 26 de enero de 2024.
- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 28 al 31 de enero de 2024.

f) Colaboré en la organización del archivo digital de la Subdirección de Administración de Personal.

- Colaboré con el escaneo de la correspondencia recibida y enviada de las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la organización de correspondencia escaneada en sus respectivas carpetas.

g) Apoyé en la entrega de mensajería de la Subdirección de Administración de Personal.

- Apoyé con la entrega de oficios de respuesta, a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de enero de 2024.
- Colaboré en sacar fotocopias de los oficios de respuesta, que fueron entregados en las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de enero de 2024.

h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal y Ministerio consideren pertinentes.

- apoyé en foliar expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes enero de 2024.
- Colaboré en foliar expedientes para eventos de licitaciones en el mes de enero de 2024.

(f) 
Rosa del Carmen Gregorio
CUI 2686 74175 0101

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

Vo.Bo. 
CUI: 2199 65080 0502
Subdirectora de Administración de Personal
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

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 técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo técnico en la verificación de requisitos en expedientes ingresados a este Ministerio para la inclusión de beneficiarios, concerniente a lo que establece la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

- b) Apoyé en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

Apoyé en la gestión administrativa, decepcionando documentos que posteriormente se verificaron y se archivaron en los leitz correspondientes.

- c) Apoyé en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;

Apoyé conformando informes relacionados al Decreto No. 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo integral

- d) Apoyé en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;

Apoyé en el seguimiento de los procesos técnicos en diversas actividades que se generaron a consecuencia de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022 y penales.

- e) Brindé apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;

Brindé apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en la conformación y redacción de documentos administrativos y penales.

f) Brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

Brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales en expedientes y oficios para agilizar el proceso relacionado con la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022.

g) Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales en la redacción de oficios concernientes a las diversas fiscalías del Ministerio Público.

h) Ninguna de las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

(f)



SHARON VLADIMIR OVALLE GONZÁLEZ

CUI: 2967 02455 0101

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

Vo. Bo.

(F)

CUI: 1965 54934 0501

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Elisa Virginia López Guzmán**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0092**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio del 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 asesoría jurídica en la gestión de expedientes y actividades asignadas;

Brindé análisis jurídico con relación a la vialidad de delegación de firma al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para la suscripción de los contratos con cargo a los renglones presupuestarios siguientes: 021 "personal supernumerario", 022 "personal por contrato", 029 "otras remuneraciones de personal temporal", para el ejercicio fiscal 2024.

b) Elaboré documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;

Análisis de la aplicabilidad del Decreto 24-2022 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés", con el objetivo de determinar la viabilidad de su aplicación para el ejercicio fiscal 2024.

c) Desarrollé informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;

Informe sobre los proyectos de contrato de arrendamiento del Ministerio de Desarrollo Social, en sus distintas sedes departamentales.

d) Emití dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica;

Emití Dictamen Jurídico con relación a la solicitud del Despacho Superior, de la Modificación presupuestaria tipo INTRA 2, requerida por la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social.

Emití Dictamen Jurídico con relación a la solicitud del Despacho Superior, de Modificación presupuestaria tipo INTRA 2 para la reprogramación de obras y modificación de metas físicas, requerido por la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social.

Emití Dictamen Jurídico con relación a la solicitud del Despacho Superior, de Modificación presupuestaria tipo INTRA 2 para el mes de enero del año 2024 del presupuesto asignado dentro de la Fuente de Financiamiento 11, del programa 19 y actividad 001, requerido por la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social.

Emití Dictamen Jurídico del cumplimiento a lo establecido en el artículo 126 del Decreto 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal dos mil veintitrés (vigente para el ejercicio fiscal 2024), Subsidio transporte público departamental del adulto mayor, derivado del cumplimiento de lo establecido en dicho artículo por parte del Ministerio de Desarrollo Social.

Emití Opinión Jurídica con relación a la solicitud planteada por la señora Kathya Maribel del Cid Rodriguez con relación a la entrega del proyecto denominado Construcción de Mercado Municipal primera y segunda fase, ubicado en el cantón pueblo nuevo, del Municipio de Palencia.

Emití Opinión Jurídica con relación a la solicitud del Viceministerio Administrativo y Financiero, en atención a la modificación a las fechas de la recepción de oferta del evento de Cotización C-MIDES-09-2023 adquisición de 3 servidores, para procesamiento y almacenamiento de información, solicitados por la subdirección de infraestructura tecnológica de la dirección de informática del Ministerio de Desarrollo Social.

Emití Dictamen Jurídico a la solicitud del Despacho Superior, sobre el análisis con relación a la viabilidad de delegación de firma al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para la suscripción de los contratos con cargo a los renglones presupuestarios siguientes: 021 "personal supernumerario", 022 "personal por contrato", 029 "otras remuneraciones de personal temporal", para el ejercicio fiscal 2024.

e) Desarrollé análisis jurídico a expedientes legales que ingresen a la Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente;

Desarrollé Análisis Jurídico con relación a la viabilidad de ampliación de contrato administrativo de arrendamiento de la sede municipal San Francisco Zapotitlán, Departamento de Suchitepéquez, para el ejercicio fiscal 2024.

Desarrollé Análisis Jurídico sobre la inviabilidad y no procedencia de la suscripción del convenio con la Cooperativa integral de consumo responsabilidad Limitada -COICO.L- y el Ministerio de Desarrollo Social, para el traslado de la asignación presupuestaria.

Desarrollé Análisis Jurídico con relación al proyecto de Normativa para el pago de prestaciones laborales e indemnización del Ministerio de Desarrollo Social, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos.

Desarrollé Análisis Jurídico con relación proyecto de reforma del manual de políticas, normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la subdirección de compras, del Ministerio de Desarrollo Social, Tercera Versión.

f) Asesoré en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes;

Di seguimiento a los expedientes de arrendamiento de las sedes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicadas en: San Benito Peten, Morales Izabal, Morazán El Progreso, San Sebastián Coatlán Huehuetenango.

g) No brindé asesoría jurídica en la organización implementación, seguimiento y agilización de los procesos legales;

h) Asesoré en la conformación de mesas técnicas a requerimientos de la Asesoría Jurídica;

Asesoré en reunión con relación a los expedientes administrativos de arrendamiento de las sedes municipales del Ministerio de Desarrollo Social, verificando cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Presupuesto vigente para el ejercicio fiscal 2024.

i) Elaboré documentos legales que le sean requeridos a la Asesoría Jurídica;

Elaboré Proyecto de Resolución del Acuerdo Ministerial que contiene el Reglamento para el otorgamiento del subsidio para el transporte público departamental a favor del adulto mayor, en cumplimiento al artículo 126 del Decreto 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal dos mil veintitrés (vigente para el ejercicio fiscal 2024).

Elaboré Proyecto de Resolución Ministerial de la delegación de firma al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para la suscripción de los contratos con cargo a los renglones presupuestarios siguientes: 021 "personal supernumerario", 022 "personal por contrato", 029 "otras remuneraciones de personal temporal", para el Ejercicio Fiscal 2024.

Elaboré Proyecto de Resolución de la Modificación de metas físicas derivado de una modificación presupuestaria tipo INTRA 2 requerido por la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social.

j) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes

Elaboré la Minuta de contrato de modificación del contrato administrativo de arrendamiento numero MIDES-FPS-DCO-123-2023, entre el Ministerio de Desarrollo Social y la entidad Agropecuaria J.R., Sociedad Anónima a través de su Gerente Administrativo Especifico y Representante Legal Magda Ruth Matzdorf Cerna De Madrazo.

Elaboré providencia con relación al proyecto de Normativa para el pago de prestaciones laborales e indemnización del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré providencia con relación al manual de políticas, normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la subdirección de compras del Ministerio de Desarrollo Social, tercera versión.

Elaboré oficio con relación al Manual de Organización y Funciones de la Unidad de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) 
Elisa Virginia López Guzmán
CUI 2404 88083 0101

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

Vo. Bo.

(f) 
Licda. Verónica Adalberto Molineros Peña
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1977 25473 1501

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

Nombres y apellidos del contratista: **Kimberly Gabriela Estrada Avalos**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0005**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;

Apoyé con la recepción y archivo de las certificaciones de partidas presupuestarias. Apoyé con sacar fotocopias de certificaciones de las partidas presupuestarias y entregar a quién correspondía.

b) Apoyé en las solicitudes de Inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para el personal de nuevo ingreso y ascensos;

Apoyé con la entrega de solicitudes de inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para personal de nuevo ingreso y ascensos.

c) Apoyé con la digitalización de los documentos del personal que aplica en las convocatorias internas y externas;

No se realizó ninguna actividad en está literal.

d) Apoyé en las solicitudes de documentación del personal propuesto para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social;

Apoyé con solicitar documentos para completar expedientes de contratación del renglón presupuestario 021.

e) Colaboré en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio;

Colaboré con la entrega de varios oficios a diferentes unidades administrativas.

f) Apoyé en el proceso de selección de renglón presupuestario 021 y dar seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.

Apoyé con el proceso de selección de renglón presupuestario 021, dando seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.

g) Gestionar los oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.

Gestioné oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.

- h) **Apoyé con el registro, control y resguardo para los expedientes que ingresan a la base de datos;**

No se realizó ninguna actividad en está literal.

- i) **Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.**

No se realizó ninguna actividad en está literal.

- j) **Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.**

Apoyé con la validación de documentos de expedientes para las contrataciones de personal al renglón presupuestario 022 y 029.

Gestioné oficio de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.

(f)



Kimberly Gabriela Estrada Avalos
CUI 2815 29450 0502

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

(f)



~~Cecilia Ximena Escobar Maldonado Yague de Leon~~
SUBDIRECTORA DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649 14015 1901



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

Nombres y Apellidos del Contratista: Carlos Emilio Mazariegos López
Número de contrato: MIDES-2024-029-0096
Vigencia del Contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de Prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 digitación de los documentos oficiales asignados, tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios;
 - a. Realicé conocimientos de entrega de fichas socioeconómicas para la corrección de errores.
- b) Di seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. No realicé dicha actividad.
- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditación a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. No realicé dicha actividad.
- d) Apoyé en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. No realicé dicha actividad.
- e) Apoyé en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Revisé el expediente que contenga toda la documentación necesaria para su archivo.
- f) Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Realicé el ingreso de fichas socioeconómicas a sistema SIPS.
- g) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicitó Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Realicé la búsqueda e incorporación de documentos faltantes de los expedientes solicitados por Monitoreo.
- h) Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes.
 - a. No realicé otras actividades que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f) 

Carlos Emilio Mazariegos López
CUI 2068 40322 0108

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

(f) 
CUI 1641 05433 0101
Walther David Mosen Cabrer
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: Lesly Mariela Chojolán Rubio
Número de contrato: MIDES-2024-029-0011
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 el seguimiento de los procesos técnicos, administrativos y financieros que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**
No fue requerido.
- b) **Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de los Oficios, Notas de Traslado, Providencias, y diferentes expedientes, que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**
No fue requerido.
- c) **Apoyé en el requerimiento y seguimiento de los documentos para conformar los expedientes de arrendamiento de las sedes departamentales, de la Dirección de Coordinación y Organización.**
No fue requerido.
- d) **Apoyé en la revisión de los expedientes conformados para el pago de arrendamiento de las sedes departamentales.**
No fue requerido.
- e) **Apoyé con la elaboración de diversos informes, presentaciones, documentos e instrumentos requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**
No fue requerido.



- f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.**

Continué colaborando en la Subdirección de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera UDAF donde he estado colaborando desde el 01 de octubre del 2023, apoyé en el seguimiento de los procesos técnicos y financieros que ingresaron a dicha subdirección.

Apoyé en la revisión, seguimiento, redacción, escaneo y archivo de los Oficios, Dictámenes, Notas de Traslado, Providencias, partidas presupuestarias y diferentes expedientes, que ingresaron a la subdirección de presupuesto.

Apoyé en el requerimiento y seguimiento de los documentos para conformar los expedientes de modificaciones presupuestarias, readecuaciones internas, externas, consolidaciones de cuotas, reprogramaciones.

Apoyé en la conformación y análisis de expedientes hasta la culminación del proceso.

Generé reportes sobre presupuesto utilizando los sistemas de SIGES y SICOIN así como reportes semanales sobre las actividades realizadas en la subdirección de presupuesto.

Colaboré con la elaboración de reportes en Excel en cumplimiento a requerimientos solicitados a la Subdirección de Presupuesto, por la Unidad de Información Pública.

Colaboré en la recepción y traslado de documentos que ingresaron a la subdirección de presupuesto.

(f)

Lesly Mariela Chojolán Rubio
CUI 3067 36853 0401

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

(f)

Vo. Bo. Licda. Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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: **ADRIANASUELY MIRANDA LEMUZ**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0026**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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

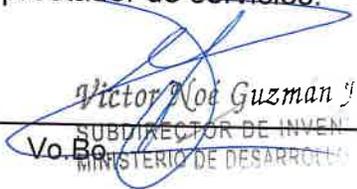
- a) Brinde apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
 - Apoye en control del libro activos y tarjetas de responsabilidad, así como digitalización de actas de la sub dirección de inventarios.
- b) Apoyé 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;
 - Apoyé en la elaboración de tarjetas de responsabilidad de la subdirección de Información Pública, Servicios Generales y Dirección Financiera.
- c) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;
 - Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo en las subdirecciones y direcciones: Información Pública y Servicios Generales.
- d) Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
 - Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en la bodega ubicada en sótano 5 de edificio central.
- e) Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes ;

- Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes de las direcciones pertenecientes del viceministerio de Protección Social.
- f) Apoye en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- Apoye en la elaboración de informes de actividades realizadas y cierre de actividades del mes de Septiembre.
 - Apoye en la elaboración de oficios de la subdirección.
- g) Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- Apoyé en la elaboración de un registro en Excel de los formularios de cargo y descargo para su control.
- h) No apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas; No fue requerido.
- i) Apoyé en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales;
- No apoye en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales; No fue requerido .
- j) Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.
- Apoye en la digitalización del libro de actas.
 - Verificación de solvencias de personal de baja dentro del ministerio.
 - Ordenamiento de bodega en Santa Catarina Pínula para bienes en trámite de baja.
 - Apoye en el ordenamiento de bodega zona 10 para el proceso del expediente de baja.

(f) 

 Adriana Suely Miranda Lemuz
 CUI 3015 14674 0101

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

(f) 

 Victor Noe Guzman Julian
 CUI 1993 69658 2009

Vo. Bo. 

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

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

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

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 realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.

- Edité y apoyé en la creación de la línea de tiempo inicial del video de la Iniciativa Intersectorial así como creé la Intro para dicho video.
- Realicé la parte gráfica del video sobre la Iniciativa Intersectorial contra la malnutrición y la pobreza.

b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.

- Elaboré y completé la plantilla y/o ejemplar de los cintillos oficiales a usar para las autoridades del nuevo Gobierno así como para los productor audiovisuales a usar en TV, medios digitales y otras plataformas, en su versión vertical y horizontal.
- Realicé un nuevo diseño para la presentación de las nuevas autoridades del Ministerio para su publicación en redes sociales, para que los usuarios conozcan sobre ellos, así como los objetivos de cada autoridad, con el fin de crear el acercamiento entre los usuarios y audiencia en redes sociales institucionales.

c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.

- Cada material fue propuesto y entregado siguiendo la imagen institucional, respetando paleta de colores, tipografía y estilo de fotografía y video, así como música y audios adaptada a los nuevos requerimientos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- Colaboré en la creación de la línea gráfica que pueda ser utilizada en los materiales de carácter animado tipo ilustración y vectores para los productos audiovisuales a realizar de esta que representen el carácter de la institución.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- Rediseñé la introducción y la salida del logo de MIDES en su versión dorada, así mismo elaboré una segunda versión de esta misma animación para el 12o. Aniversario del Ministerio.
 - Elaboré la introducción oficial del Gobierno, en una versión simple y circular para su adaptación en el video de Iniciativa Intersectorial.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- Brindé apoyo en la toma de fotografías y video para la actividad realizada el 31 de enero con el Programa "Mujeres ONU" llevada a cabo en el Ministerio con la presencia del ministro Abelardo Pinto.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Edité el video sobre el Pacto de Salud realizada en Sololá, en la que se contó con la presencia del Presidente Bernardo Arévalo así como autoridades de otras dependencias en formato vertical y horizontal.

(f) 
KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN
CUI 3386 97187 1001

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

Vo. Bo.(f) 
GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2711 95460 0101



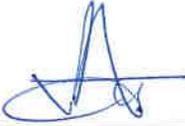
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO. POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0106**
Vigencia del contrato: **03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de ENERO 2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
 - Colaboración con distintos diseños que se aplicaron en diferentes medios, tanto impresos como digitales.
- b) Apoyé a crear gráficos para uso institucional.
 - Apoyé en diseños que se utilizaron en distintos eventos.
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
 - Apoyé en diseñar distintos elementos gráficos relacionados a la imagen institucional.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
 - Se apoyó en crear y elaborar material para la identidad grafica de la institución.
 - Se creó diversidad de material para uso de la institución.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando se me requirió.
 - Se brindó apoyo en material gráfico para documentación oficial y de uso institucional.
- f) Apoyé en la toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños realizados.
 - Toma de videos en las reuniones de autoridades con otras instituciones
 - Toma de fotografías en actividades protocolarias entre autoridades gubernamentales dentro y fuera de las instalaciones.
- g) Realicé otras actividades que la unidad de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinente.
 - Toma de video y fotografías de eventos para los programas bolsa y jóvenes protagonistas.

-Se realizaron otras actividades que el Ministerio considero pertinentes

f) 
ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ
CUI 2625 55646 0301

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

Vo. Bo.(f) _____



GABRIEL ANTONIO VARELA JUAREZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 271 195460 0101

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

Nombres y apellidos del contratista:	Maria Teresa Escobar García
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0058
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio del 2024
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del Servicio:	03/01/2024 al 31/01/2024

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 en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la elaboración y aplicación de los procedimientos otorgados por el Ministerio de Desarrollo Social y Subdirección de compras.
- b) **Colaboré en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.**
Colaboré en el archivo de oficios, expedientes, actas entre otros documentos correspondientes al archivo de la Subdirección de compras.
- c) **Colaboré en el seguimiento que se le debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.**
Colaboré con la revisión de expedientes de servicios dándole seguimiento al traslado de los mismos, para estos pudieran ser liquidados y devengados.
- d) **Colaboré con la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios**
Apoyé en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compras de bienes y/o servicios en el archivo físico de la subdirección de compras.
- e) **Colaboré en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).**
Colaboré en el archivo de expedientes correspondientes al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).
- f) **Apoyé con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.**
Apoyé en escanear, archivar y liquidar expedientes, oficios y otros documentos correspondientes a la unidad de compras.

- g) **Colaboré con la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.**
Colaboré con la revisión y conformación de expedientes de servicios que fueron presentados durante el mes para el uso del personal del Ministerio de Desarrollo Social
- h) **Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) **Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.**
Apoyé en la publicación NPG y actas de expedientes de compras de baja cuantía en el sistema de Guatecompras. Apoyé en la publicación de informes y facturas relacionadas a los contratos del personal 029 en el portal de Guatecompras.
- j) **Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.**
Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.
- k) **Otras actividades que la Subdirección de Compras y Ministerio consideró pertinentes.**
Apoyé en la elaboración de oficios, boletas de devolución, ingreso de papelería y seguimiento a expedientes de compras, además de las actividades que la Subdirección de Compras consideró pertinentes.

(f) 

María Teresa Escobar García
CUI: 300 402074 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: 1851 826230101
Lic. Samy Gudiel Maldonado de León,
Subdirector de Compras a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: **JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0014**
Vigencia del contrato: **03 de enero de 2024 al 31 de julio del 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de enero del 2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 en la revisión de la correspondencia que ingresó y egresó en las unidades de subdirección de servicios generales;
 - Revisé los oficios dirigidos al área de seguridad y parqueo.
- b) Apoyé en traslado y seguimiento de las solicitudes de compra.
 - Apoyé en la cotización de las tarjetas electrónicas para el uso de parqueo.
 - Apoyé en la cotización para el cambio de la puerta metal para el área de cámaras de seguridad.
- c) Brindé apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de la subdirección;
 - Elaboré los reportes diarios de visitas de manera digital firmados y sellados por la subdirección.
- d) Apoyé en la revisión de los reportes semanales y mensuales de las unidades de la subdirección;
 - Elaboré los reportes diarios y semanales del personal que trabajo en horario extraordinario, requeridos por la unidad de servicios generales y por otras subdirecciones.
- e) Apoyé en el control del personal que se encontraba de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asistieron;
 - Solicité una actualización de datos de las personas que ya no se encontraban laborando al departamento de RRHH para la reorganización del parqueo.
- f) Brindé apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvaron al funcionamiento de las unidades;
 - Elaboré el control de las tarjetas electrónicas de acceso al parqueo del Ministerio.
- g) Brindé apoyo en la gestión de información tanto oral como escrita, teléfonos y correos electrónicos;

- Solicité de manera oral los documentos requeridos por la Subdirección de Servicios Generales, para la actualización de datos de los usuarios de parqueo de motocicletas.
- h) Apoyé en la organización de eventos, reuniones internas y externas, etc;
- Recibí y trasladé la programación de las reuniones a realizarse durante la semana en el Ministerio, al área de recepción.
- i) Apoyé en atender las visitas internas y externas, organicé agendas del equipo de la Subdirección dirección;
- Apoyé al área de seguridad con las visitas dirigidas al despacho superior y al vice despacho de protección social.
- j) Apoyé en la redacción de documentos, desarrollé prestaciones, gestioné, archivé y traté diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear todos los documentos de la subdirección, etc;
- Archivé los egresos del personal de horario extraordinario.
 - Archivé los reportes diarios de ingreso y egreso de personal al ministerio.
 - Elaboré los oficios del área de seguridad remitidos a otras direcciones.
 - Archivé la documentación del personal que hace uso de parqueo de motocicletas
- k) Brindé apoyo en las solicitudes de controles y programaciones de las actividades a personal o encargados de las unidades de la subdirección;
- Trasladá la programación de actividades a realizarse en el Ministerio al personal de seguridad en el área de garita y en recepción para su debido registro tanto peatonal como vehicular.
- l) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio lo consideraron pertinentes;
- Realicé un control de las tarjetas electrónicas de parqueo, tanto como las resguardadas, extraviadas y entregadas a los usuarios de parqueo del Ministerio.
 - Realicé propuestas de mejoramiento en el área de parqueo.
 - Apoyé al personal de seguridad en el área de garita, para el control y ordenamiento del parque vehicular del Ministerio.
 - Realicé la rotulación de los espacios de parqueo del Ministerio.
 - Realicé la actualización de la documentación de los usuarios de parqueo por Direcciones y Subdirecciones.
 - Apoyé a las visitas dirigidas a diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio.
 - Realicé la reorganización de los espacios asignados para el uso exclusivo de motocicletas.

- Apoyé a otras Direcciones del Ministerio con las visitas provenientes de las sedes departamentales.

(f) 
JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES
CUI 2115837150201

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

Vo. Bo.(f) _____

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

Carlos Alberto Donis González
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 1612054450101



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

Nombres y apellidos del contratista: Edy Leonel Alvarado Vallecillo
Numero de contrato: MIDES-2024-029-0142
Vigencia del contrato: 04 de enero del 2024 al 31 de julio del 2024.
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio: 04/01/2024 al 31/01/2024

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 asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;**
Apoyé en respuestas en materia laboral para el personal de la Dirección Administrativa, así como para el personal de la Subdirección de Almacén.
- B) Dí seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;**
Revisé y dí seguimiento a expedientes administrativos de la Dirección Administrativa.
- C) Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;**
No se requirió.
- D) Asesoré a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;**
No se requirió.
- E) Revisé y dí seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;**
Revisé y dí seguimiento a la documentación y expedientes que se registran en la Dirección Administrativa.
- F) Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;**
No se requirió.

G) Dí seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;

No se requirió.

H) Asesoré en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;

No se requirió.

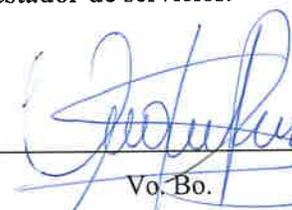
I) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.

No se requirió.

(F). 

Edy Leonel Alvarado Vallecillo
CUI: 2615 94265 0101

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

(F). 
Vo. Bo. 
CUI: 2694 89940 0101

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 2024 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: Adriana Isadora Hoffman Morales
Número de contrato: MIDES-2024-029-0064
Vigencia del contrato: Del 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de enero de 2024
Período de prestación de servicio: del 03/01/2024 al 31/01/2024

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 solicita información del Ministerio.
 - Apoyé en la atención de funcionarios de otras entidades que venían a reuniones en Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones y otras unidades dentro del Ministerio
 - Se orientó al público que ingresaba al edificio para alguna diligencia
- b) Apoyé en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
 - Apoyé en recibir y trasladar alguna correspondencia y paquetería al personal autorizado del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio.
 - Apoyé realizando visitas a distintas unidades dentro del Ministerio para actualizar las extensiones telefónicas debido a que no todas responden; así como a la actualización por cambio de autoridades.
- d) Colaboré con mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión
 - Colaboré con el reporte de deficiencias para la obtención de la actualización del directorio
- e) Colaboré con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales
 - Colaboré en la atención de llamadas y visitantes del Ministerio de Desarrollo Social
- f) Apoyé en atender llamadas entrantes y salientes
 - Apoyé en la atención de llamadas con relación a los diversos programas que están a cargo del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyé en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante.
 - Apoyé en la entrega de gafetes y documentos de identificación de visitantes al Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.
 - No fue requerido

f): Adriana
Adriana Isadora Hoffman Morales
CUI 3651-59263-0101

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

(f) Vo.Bo.

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



CUI 1612054450101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Miguel Gregorio Cojtí Per
Número de contrato: MIDES-2024-029-0051
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de Julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de Enero de 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 instalación y configuración de equipo de cómputo.
 - Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo nuevo en Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo re asignable en la Subdirección Departamental (22), Subdirección de Inventarios, Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación, Subdirección de Familias Seguras.
 - Apoyé en la configuración de usuarios en los equipos de la Subdirección Departamental (22), Subdirección de Bolsa de Alimentos.
 - Apoyé en la configuración de carpeta compartida en los equipos de Fondo de Protección Social.
- b) Apoyé en la instalación y configuración de software.
 - Apoyé en la instalación del Software PDF 24 en la Subdirección de Selección y Nombramiento.
 - Apoyé en la instalación del Software Certificado PA_2024 en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
 - Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo en la Subdirección de Nominas y Salarios, Subdirección de Selección y Nombramiento.
- d) Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.
 - Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio en la Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Bolsa de Alimentos, Subdirección de Inventarios, Fonapaz.
- e) Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo.

- Apoyé en atender falla de correo electrónico en la Subdirección de Monitoreo Social, Vice despacho de Protección Social, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Asesoría Jurídica, Subdirección de Administración de Personal, Subdirección de Familias Seguras, Fondo de Protección Social, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Nóminas y Salarios.
 - Apoyé en atender falla de ingreso al equipo en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.
- Apoyé en la instalación y configuración de escáner en Subdirección de Inventarios, Despacho Superior.
 - Apoyé en la instalación y configuración de impresora en Fondo de Protección Social, Subdirección de Inventarios, Subdirección Departamental (22), Subdirección de Nóminas y Salarios, Dirección de Asesoría Jurídica.
- g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.
- Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para baja de equipo de escritorio en la Subdirección de Familias Seguras, Subdirección Departamental (22),
 - Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para devolución de equipo en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la realización de dictámenes técnicos de baja de Dispositivos UPS en la Dirección de Informática, Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección de Familias Seguras,
 - Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para devolución de dispositivo UPS en Dirección de Asistencia Social, Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
 - Apoyé en la realización de dictamen técnico para devolución de escáner en la Dirección de Asistencia Social.
- h) Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.
- No se requirieron actividades.
- i) Apoyé en escanear y archivar documentos.
- No se requirieron actividades.
- j) Apoyé otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática han considerado pertinentes.
- Apoyé en el cambio de gabinetes de red en el 4to. Nivel del Edificio del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la realización de Backup de equipos de cómputo, utilizados por personal del Ministerio de Desarrollo Social dados de baja en la Dirección Financiera, Subdirección de Servicios Generales, Dirección de Sistemas de

Información, Dirección de Auditoría Interna, Subdirección de Aplicación de Personal, Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

(f) 
Miguel Gregorio Cojtí Per
DPI 2161 58311 0407

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


Vo.Bo. 
Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social
Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez
DPI: 2296 18626 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: MIRIAM ELIZABETH RÚIZ GÍL
Número de contrato: MIDES-2024-029-0079
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de enero 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 solicita información del Ministerio;
 - Sé brindó la información adecuada al público que solicitaban cuando se ingresaba al edificio.
 - Se brindó gafete a todo aquel que ingresaba al edificio.
 - Se le solicitaba documento de identificación a las personas que ingresaban al edificio.
- b) Apoyé en recibir y trasladar correspondencia cuando se requirió;
 - Se trasladó la correspondencia y paquetes correspondientes al personal autorizado del Ministerio de desarrollo social.
- c) Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
 - Se recopiló información de cada departamento sobre los integrantes actuales y el cargo que actualmente tienen.
 - Se recopiló información sobre las instituciones y los integrantes actuales con su cargo.
- d) Apoyé en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
 - Se recopiló información acerca de las extensiones de cada departamento.
 - Se recopiló información acerca de la ubicación dentro del edificio de cada departamento.
- e) Colaboré con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
 - Se atendieron llamadas con relación a los diversos programas que están a cargo del ministerio de desarrollo social.
- f) Apoyé en atender llamadas entrantes y salientes;
 - Se brindó la respectiva información que se solicitaba por medio de llamadas.
- g) Apoyé en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
 - Se brindó la atención adecuada a las personas que ingresaron y egresaron del edificio.

h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

- Se apoyó con realizar el diseño y la impresión de nuevos gafetes de visita para recepción

(f)



MIRIAM ELIZABETH RUIZ GIL
CUI 1781-56124-0101

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

Lic. Carlos Alberto Donis Gonzalez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 1612 05445 0101



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

Nombres y Apellidos del Contratista: MILTHON VINICIO ZEPEDA SARCEÑO
Número de contrato: MIDES-2024-029-0135
Vigencia del Contrato 04 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de Prestación del servicio: 04/01/2024 al 31/01/2024

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 al centro de costo en la conformación de expedientes de la elaboración de Pre-órdenes de compra de compra de insumos y servicios que se requiera, para la ejecución de las actividades de la Subdirección, gestionando la aprobación y las acciones correspondiente;**
 - Apoyé en conformar los expedientes con los cuales se elaboraron las Pre-órdenes de compra de insumos y servicios que fueron requeridas por la Subdirección.
- b) **Apoyé en el registro físico y digital del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;**
 - Actividad no realizada, aun no da inicio esta parte del programa.
- c) **Apoyé en la elaboración de las Pre-órdenes de compras de insumos y servicios que requiera el programa;**
 - Actividad no realizada.
- d) **Apoyar en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;**
 - Actividad no realizada.
- e) **Apoyé en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social;**
 - Apoyé llevando el control de los insumos que se encontraban en resguardo del almacén del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) **Apoyé en la realización de base de datos requerida por la Subdirección de Familias Seguras;**
 - Brindé apoyo en la realización de cuadros de control en seguimiento a lo requerido por la Subdirección de Familias Segura.
- g) **Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección de Familias Seguras;**
 - Apoyé en gestionar la realización de los eventos que fueron requeridos por la Subdirección de Familias Segura.

h) **Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes;**

- Brindé apoyo en las actividades que fueron solicitadas por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio.

(f) 

Milthon Vinicio Zepeda Sarceño
CUI 3305 73004 1712

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

(f) 
CUI 3066 75749 060



Licda Jennifer Sofia Alvarado Ortega
Subdirectora de Familias Seguras
Programa Social Jóvenes Protagonistas
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

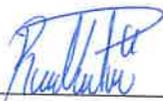
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del Contratista: RICARDO ANTONIO VASQUEZ PEREZ
Número de contrato: MIDES-2024-029-0136
Vigencia del Contrato 04 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024
Período de Prestación del servicio: 04/01/2024 al 31/01/2024

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 al centro de costo en la conformación de expedientes de la elaboración de Pre-órdenes de compra de insumos y servicios que se requiera, para la ejecución de las actividades de la Subdirección, gestionando la aprobación y las acciones correspondiente;**
 - Actividad no realizada.
- b) **Apoyé en el registro físico y digital del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;**
 - Actividad no realizada.
- c) **Apoyé en la elaboración de las Pre-órdenes de compras de insumos y servicios que requiera el programa;**
 - Actividad no realizada.
- d) **Apoyé en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;**
 - Actividad no realizada.
- e) **Apoyé en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social;**
 - Actividad no realizada.
- f) **Apoyé en la realización de base de datos requerida por la Subdirección de Familias Seguras;**
 - Realicé cuadros de control en seguimiento a lo requerido por la Subdirección de Familias Segura.

- g) **Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección de Familias Seguras;**
- Brindé apoyo en gestionar la realización de los eventos que fueron requeridos por la Subdirección de Familias Segura.
- h) **Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes;**
- Apoyé en las actividades que fueron solicitadas por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio.

(f) 
Ricardo Antonio Vásquez Pérez
CUI 3005 81610 0101

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

(f) 
CUI 3066 75749 0601
Licda Jennifer Sofia Alvarado Ortega
Subdirectora de Familias Seguras
Programa Social Jóvenes Protagonistas
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

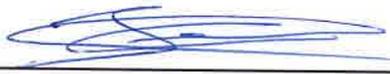


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0083**
Vigencia del contrato: **03/01/2024 al 31/07/2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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

- a) Colaboraré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
 - Se colaboró con la realización de artes visuales y contenido para las redes sociales del Ministerio.
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
 - Se crearon artes gráficas para diferentes campañas de uso institucional.
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
 - Se usó correctamente la imagen institucional en los diferentes artes realizados.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
 - Se aplicaron adecuadamente los elementos graficos en las diferentes artes realizadas.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
 - Se apoyó en la diagramación de diferentes documentos oficiales.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
 - Se apoyó en la toma de fotografías de las diferentes actividades del Ministerio.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.
 - Se realizaron publicaciones en las redes sociales oficiales del Ministerio.

(f) 
JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS
CUI 2310 16344 0301

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

Vo. Bo.(f) 

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



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

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

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 técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo técnico en la verificación de requisitos en 5,000 expedientes ingresados a este Ministerio para la inclusión de beneficiarios, concerniente a lo que establece la Ley Temporal de Desarrollo Integral, así mismo en la gestión de archivo y organización de expedientes de beneficiarios en horario extraordinario durante el período comprendido del 03 de enero al 12 de enero del presente año.

b) Apoyé en la gestión administrativa con entrega de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

Apoyé en la gestión administrativa, entregando 02 expedientes a Secretaría General, 02 expedientes a Despacho Superior y 01 oficio a FODES. Atendí a beneficiarios recibiendo certificaciones médicas, declaraciones juradas de actualizaciones de número de teléfono, dirección, casos tokens y atención en dudas y aclaraciones sobre el procedimiento de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

c) Brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitan a asesoría jurídica;

Brindé apoyo técnico conformando informes relacionados al Decreto No. 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo integral.

d) Apoyé en los procesos y actividades de Asesoría Jurídica;

Apoyé en los diversos procesos y actividades que se generaron a consecuencia de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022, en atención en llamadas telefónicas a beneficiarios en consultas sobre status de pagos y previos, así como en la atención de correo electrónico dintegral@mides.gob.gt para dar seguimiento a los procesos de actualización de datos de beneficiarios en temas de número telefónico, cambio de dirección o casos tokens.

e) Asistí al Director de Asesoría Jurídica cuando se consideró necesario;

Asistí al Director con apoyo técnico en actividades de impresión de documentos concernientes a la Dirección de Asesoría Jurídica así como de otras direcciones.

f) Brindé apoyo técnico a asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

Brindé apoyo técnico en la revisión de expedientes y oficios para agilizar el proceso relacionado con la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022

g) No Brindé apoyo en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;

h) Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

ANA ALEJANDRA AREVALO JUÁREZ

CUI 2712 86350 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 ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

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

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

- a) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la coordinación Departamental de Jutiapa.
- Brinde apoyo en escaneo a PDF y grabado de discos (CD) de corresponsabilidades de salud correspondientes a sept. Y oct./23. Para conservar en archivo de esta sede.
 - Brinde apoyo en escaneo a PDF y grabado de discos (CD) de corresponsabilidades de educación correspondientes a sept. Y oct./23. Para entregar a DIDEDUC/JUTIAPA y para conservar en archivo de esta sede.
- b) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Jutiapa.
- No fue requerido.
- c) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la coordinación Departamental de Jutiapa.
- Brinde apoyo en la revisión de expedientes del programa social, Mi Bono Social, con base a Manual Operativo.
 - Brinde apoyo en la revisión de herramientas de medición del año en curso del programa Mi Bono Social.
 - Brinde apoyo en la atención de usuarios en sede del Programa de Desarrollo Integral.
 - Brinde apoyo en la entrega de cédulas de notificación a los exmilitares que fueron enviadas en el mes de enero.
- d) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se da a diversos requerimientos internos y externos, que ingresan a la Coordinación Departamental de Jutiapa.
- Brinde apoyo en la capacitación de llenado de formulario FECS, que fue impartido a todo el personal de esta sede departamental.
 - Brinde apoyo en la capacitación sobre el Programa Bono Social, que fue impartido a todo el personal de esta sede departamental.



- Brinde apoyo en la capacitación sobre el Programa Beca Media que fue impartido a todo el personal de esta sede departamental.
 - Brinde apoyo en la capacitación sobre el Programa Beca Superior que fue impartido a todo el personal de esta sede departamental.
- e) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le fueron requeridos por la Coordinación Departamental de Jutiapa.
- No fue requerido.
- f) Apoyé en otras actividades de la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideren pertinentes.
- No fue requerido.

(f)

EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA
DPI 1652 64993 2206

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

(f)

Vo. Bo. Licenciada Bertha Zapeta Say
Vice-ministra de Protección Social



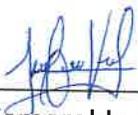
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO
POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO
029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **LILIAN ESMERALDA VALENZUELA SIMON**
Número de contrato: **MIDES- 2024-029-0059**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
No fue requerido.
- b) Apoyé 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;
No fue requerido.
- c) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;
Apoyé en etiquetar mobiliario y equipo.
- d) Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
Apoyé en ordenar el ordenamiento de activos fijos en la bodega.
- e) Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
Apoyé en cargar y descargar mobiliario y equipo en mal estado a la bodega de zona 10.

- f) Apoyé en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
Apoyé al Subdirector de Inventarios a ordenar informes y a entregarlos a donde correspondían.
- g) Brindé apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
No fue requerido.
- h) Apoyé en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
No fue requerido.
- i) Brindé apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;
No fue requerido.
- j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes.
Elaboré oficios requeridos por el Subdirector de Inventarios.
Entregué oficios en diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social.
Escané los oficios que se enviaron y recibieron durante el mes de enero.

(f) 
Lilian Esmeralda Valenzuela Simón
CUI 1060600350101

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

(f) 
Victor Noe Guzman Julian
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Victor Noe Guzman Julian
CUI 1993 69658 2009



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

Nombres y apellidos del contratista: Nancy Marisol Barrios Barrios
Número de contrato: MIDES-2024-029-0101
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 31 de enero de 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 el resguardo de archivos de la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en el resguardo de oficios dirigidos hacia la Subdirección Financiera.
- b) Brindé apoyo en el fotocopiado, escaneo y engargolado de expedientes de la Subdirección Financiera de Fondo de Protección Social.
 - Brindé apoyo en el control interno de la Subdirección Financiera, escaneando, engargolando y fotocopiando documentación de respaldo.
- c) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el área Financiera del Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en la revisión y traslado de Expedientes de pagos recibidos de la Unidad de Contabilidad.
- d) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el área Financiera del Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en la revisión y seguimiento de la documentación y expedientes que ingresaron a la Subdirección Financiera.
- e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideró pertinentes.
 - Apoye en el foliado de los expedientes devengados durante el mes.

f) 

Nancy Marisol Barrios Barrios
CUI 2996 70929 0101

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

f) 
Vo.Bo. **CUI 1607 34592 0901**

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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Humberto Valenzuela Mayén**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0043**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 de documentos oficiales, para dar respuesta a los distintos requerimientos que ingresan al fondo de protección social.
 - Brindé seguimiento a los cambios y nuevas disposiciones que se implementaron en los procesos administrativos en área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en la recepción y despacho de los de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de enero de 2024.
- b) Apoyé en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresan a la unidad de almacén de la Subdirección Administrativa de la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social.
 - Revisé y di seguimiento a las solicitudes de los de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, que se ingresaron el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de enero de 2024.

- c) Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la unidad de almacén, de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo del Protección Social.
- Dí seguimiento al adecuado control interno de los documentos que se recibieron durante el mes de enero de 2024.correspondiente a los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyé en los despachos de insumos en los diferentes Programas Sociales.
- Dí seguimiento a los despachos de los diferentes insumos en el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de enero de 2024. de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoyé en la elaboración de solicitudes de compras según se requiera.
- Apoyé y dí seguimiento a las diferentes solicitudes de compras que se realizaron durante el mes de enero de 2024. de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como las del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Apoyé en la elaboración de tarjetas kardex.
- Apoyé en la elaboración de las diferentes tarjetas de kardex que se realizaron durante el mes de enero de 2024.en el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyé en la elaboración de inventario de almacén.
- Apoyé en la realización de dos inventarios durante el mes de enero de 2024. uno fue parcial y el otro lo fue general, de los insumos que se resguardan en el área de Almacén del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social, de los insumos que pertenecen a los de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

- h) Apoyé en la colocación y orden lógico de insumos requeridos por los diferentes Programas Sociales.
- Apoyé en la realización de dos inventarios realizados durante el mes de enero de 2024. uno parcial y otro general de los insumos que se resguardan en el área de Almacén del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Apoyé en el control del archivo documental de los expedientes que ingresan a la unidad de Almacén, de la unidad administrativa de la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social
- Dí seguimiento al adecuado control interno de los documentos que se recibieron durante el mes de enero de 2024. correspondiente a los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.
- j) Apoyé en otras actividades que se requieran en la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social y las que el ministerio considere pertinentes.
- Dí apoyo a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 202 (Foproso), del Ministerio de Desarrollo Social en las gestiones administrativas requeridas por ellos en temas administrativos y relacionados con el Almacén para su buena ejecución y desempeño de dicha unidad.

(f) 

Carlos Humberto Valenzuela Mayén ✓
CUI 3074-49564-0602 ✓

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

(f) 

Vo.Bo. CUI 1607-34592-0901 ✓

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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 Josué Castellanos Hernández
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0110
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31/01/2024
Período de prestación del servicio:	03/01/2024 al 31/01/2024

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 en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;

- Apoyé en dar acompañamiento en la clasificación de expedientes ubicados en la sede Central del Ministerio de Desarrollo Social Zona 9, que se encuentran listos para traslado al Fondo de Desarrollo Social.
- Apoyé en revisar 02 expedientes relacionados a los proyectos que sostuvo el extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación con el Proyecto denominado "Non Project Grand Aid" – NPGA JAPÓN I, II, III Y IV.

b) Brindé apoyo en la redacción y revisión de los análisis jurídicos sobre las actuaciones que obran en los expedientes de proyectos para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;

Apoyé en la redacción y revisión de 10 análisis jurídicos que se realizan a los expedientes de Proyectos del Extinto Fondo Nacional para la Paz, que se trasladan al Fondo de Desarrollo Social –FODES- para su Liquidación.

c) Apoyé en la redacción y revisión de los dictámenes sobre procesos judiciales de carácter laboral y sus incidentes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;

- Apoyé en la respuesta y redirección al Fondo de Desarrollo Social de 04 oficios de Asesoría Jurídica solicitando información del estado de los expedientes para el pago de los procesos judiciales, según lo requerido por los Juzgados Pluripersonales de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyé en la revisión de 01 expediente Laboral judicializado para remitir a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, para que continúe con el trámite correspondiente a la brevedad Posible.

d) Apoyé en dar seguimiento en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social a los requerimientos planteados por las diferentes fiscalías del Ministerio Público;

- Apoyé en el proceso para archivo de una denuncia de la Fiscalía Contra Operadores de Justicia y Sindicalistas del Ministerio Público de la Ciudad de Guatemala.
- Apoyé en solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica la actualización de los procesos de investigación y judiciales relacionados con extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación con el Proyecto denominado "Non Project Grand Aid" – NPGA JAPÓN I, II, III Y IV.

- e) **Brindé apoyo en la elaboración y revisión de respuestas sobre las actuaciones solicitudes por los diferentes Órganos Jurisdiccionales relacionadas con los procesos judiciales referentes a esta Unidad;**

Brindé apoyo evacuando 04 solicitudes de información solicitadas por la Dirección de Asesoría Jurídica relacionadas con los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social.

- f) **Brindé apoyo con orientar en las estrategias, asesoría y herramientas en materia legal en general en conjuntamente con el Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Apoyé en asistir a una reunión relacionada con la Mesa Técnica Bienes del Extinto FONAPAZ y del Manual de Procesos para la recepción de expedientes de proyectos de la Comisión Receptora y Liquidadora de Derechos, Obligaciones, Expedientes y Proyectos Traslados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, Al Fondo de Desarrollo Social –FODES- Fondo de Desarrollo Social – FODES-.

- g) **Apoyé en la entrega de documentos varios de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario;**

- Apoyé en la entrega de 01 documento que contenía informe de Estados Financieros del Fideicomiso de FONAPAZ a la Presidencia del Congreso de la República de Guatemala.
- Apoyé en la entrega de 01 documento que contenía informe de Estados Financieros del Fideicomiso de FONAPAZ a la Contraloría General de Cuentas, en la sede Central de Zona 13, Ciudad Guatemala.
- Apoyé en la entrega de 01 documento que contenía informe de Estados Financieros del Fideicomiso de FONAPAZ al Ministerio de Finanzas Públicas, ubicada en la Zona 1, de la Ciudad de Guatemala.

- h) **Apoyé en la revisión de solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

- Apoyé en la recepción y seguimiento de 01 solicitud realizada por medio de Acceso a la Información Pública, remitida por la Dirección de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social
- Apoyé en la atención de 01 usuario particular que solicitaba información relacionada a un proceso para el pago de prestaciones de un ex trabajador del extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación –FONAPAZ-, a través de un Juicio Ordinario Laboral, expediente que se encuentra en proceso en la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social – FODES-.
- Apoyé en la atención de 01 usuario particular que solicitaba información relacionada a la liquidación de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación –FONAPAZ-.

- i) **Apoyé en la participación y diligenciamiento de las reuniones internas o externas relacionadas con esta unidad cuando fuera necesario;**

- Apoyé en la participación de reuniones de trabajo periódicas para la planificación de acciones de manera mensual en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- Apoyé a la Coordinadora en la planificación de una posible reunión con la Embajada de Japón en Guatemala para tratar sobre el tema de la liquidación de proyectos y traslado de expedientes a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social del Proyecto denominado "Non Project Grand Aid" – NPGA JAPÓN I, II, III Y IV.

j) **Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.**

- Apoyé al Vocal Financiero y a la Vocal Administrativa en la elaboración de 01 respuesta Unidad de Auditoría Interna en el que solicitaba información relacionada a documentos financieros y de los Fideicomisos del extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.
- Brindé apoyo en dar acompañamiento a la supervisión de las Bodegas donde se encuentran expedientes y los bienes del extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.
- Brindé apoyo en el escaneo de diferentes documentos recepcionados y emitidos por la "Unidad de FONAPAZ en Liquidación".
- Apoyé en la foliación y copiado de diferentes documentos emitidos por la "Unidad de FONAPAZ en Liquidación".

(f) 
MARCO JOSUÉ CASTELLANOS HERNANDEZ
CUI: 2167 01112 0101

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

Vo. Bo.

(f) 
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2129 42778 1801

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

Nombres y apellidos del contratista:

Oscar Antonio Cruz Quiñonez

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0122

Vigencia del contrato:

03 de enero al 31 de julio de 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 31/01/2024

Período de prestación del servicio:

03/01/2024 al 31/01/2024

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 en el análisis de los procedimientos establecidos en las leyes de Guatemala, en relación con las acciones que desarrolla la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**
Brindé Asesoría Profesional en Apoyo y acompañamiento en la verificación de los procedimientos para entrega de expedientes, que se encuentran listos para traslado al Fondo de Desarrollo Social.
- b) **Brindé asesoría profesional sobre los proyectos y expedientes en liquidación y su verificación de los contenidos, realizando los análisis y/o dictámenes correspondientes;**
Brindé asesoría profesional en la revisión de los expedientes en liquidación, para la verificación de contenidos, y realización de los análisis jurídicos correspondientes, verificación de requisitos y legalidad de los mismos, previo a su envío al Fondo de Desarrollo Social –FODES- para su Liquidación, cumpliendo con la meta establecida en las diferentes reuniones realizadas con la comisión.
- c) **Asesoré Legalmente en la emisión de Oficios, Opiniones, Dictámenes, Actas, Resoluciones, Informes Circunstanciados y otros documentos que sean requeridos por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Sociales y entidades externas;**
Asesoré Legalmente, en la redacción de oficios para dar respuesta y redirección al Fondo de Desarrollo Social y a otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social y entidades externas, mediante oficios, informes, resoluciones, dictámenes, actas, informes circunstanciados y otros que fueron requeridos a esta unidad administrativa, tanto de otras unidades y direcciones de este ministerio, como de órganos externos.
- d) **Brindé Asesoría Legal con el objeto de dar seguimiento a los expedientes con demandas laborales y expedientes en general, en contra del Fondo Nacional para la Paz, que por mandato legal son competencial del actual Ministerio de Desarrollo Social;**
Brindé asesoría legal, en el seguimiento que se le da a los diferentes expedientes en materia laboral, encausados en contra del Fondo Nacional para la Paz, y que son competencia actual del Ministerio de Desarrollo Social y de esta Unidad Administrativa.
- e) **Brindé Asesoría Legal en reuniones, relacionadas a las acciones que desarrolla la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación según la materia, a nivel interno y externo en las diferentes instituciones y órganos jurisdiccionales en las que se requiera acompañamiento;**
Brindé Asesoría Legal, participando en diferentes reuniones de trabajo, relacionadas al manual de procedimientos de esta unidad administrativa y otras reuniones para consensuar soluciones al proceso de traslado y recepción de expedientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz al Fondo de Desarrollo Social, tanto internamente como con instituciones externas.

f) **Brindé asesoría Legal sobre, dictámenes, informes y opiniones en temas relacionados a las acciones de liquidación y disolución que esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que sean emitidas por otras unidades administrativas y entidades externas;**

Brindé Asesoría Legal, en el seguimiento, corrección y revisión del procedimiento de Verificación y traslado de Expedientes al Fondo de Desarrollo Social, del Ministerio de desarrollo Social, así como la emisión de dictámenes informes y opiniones en relación a los procedimientos de liquidación y disolución, tanto de unidades administrativas internas como externas a este ministerio.

g) **Brindé asesoría legal en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento y de ser necesario emitir dictamen, opinión, providencia, oficio y memoriales que corresponda en cada caso;**

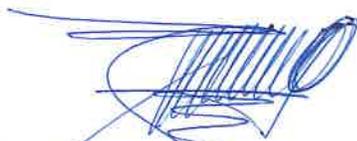
Brindé Asesoría Legal en la redacción de diferentes oficios relacionados con la comisión de faltas administrativas cometidas por personas que ocupan o que anteriormente ocupaban cargo en esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, en defensa de los intereses de este ministerio.

h) **Asesoré legalmente en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales a la Unidad de Fonapaz en Liquidación, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos;**

Asesoré legalmente en dar respuesta a requerimientos jurisdiccionales, trasladando documentos y dando seguimiento a los procesos jurisdiccionales correspondientes.

i) **Brindé Asesoría Legal, en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.**

Brindé Asesoría Legal en diferentes actividades de esta Unidad Administrativa, que las autoridades correspondientes consideraron pertinentes.



(f)

OSCAR ANTONIO CRUZ QUIÑONEZ

CUI: 2610 42904 0301

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

Vo. Bo.


Lieda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **José Andrés Argueta Paz**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0107**
Vigencia del contrato: **03/01/2024 al 31/07/2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de enero de 2024**
Período de presentación del servicio: **03/01/2024 al 31/01/2024**

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 técnico en el control físico y registro fotográfico de los inventarios que se trasladan al Ministerio de Desarrollo Social para la Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos.**

Brindé apoyo técnico en el control físico y registro fotográfico de los inventarios que se trasladan al Ministerio de Desarrollo Social para la Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos.

- b) Apoyé en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación al Ministerio de Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ.**

No aplica para el mes reportado.

- c) Brindé apoyo en la elaboración de informes técnicos de la clasificación de inventarios para dar de baja de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**

Brindé apoyo en la elaboración de informes técnicos de la clasificación de inventarios para dar de baja de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- d) Brindé apoyo en las gestiones ante la Dirección de Contabilidad y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en lo relacionado a trámites de baja de bienes del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**

No aplica para el mes reportado.

- e) Brindé apoyo como enlace conjuntamente con la Subdirección de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-, para la actualización y revisión del inventario del extinto Fondo Nacional para la Paz.**

Brindé apoyo como enlace conjuntamente con la subdirección de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-, para la actualización y revisión del inventario del extinto Fondo Nacional para la Paz.

- f) Apoyé con la inspección periódica de las diferentes bodegas en las cuales se encuentran bienes y documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**

Apoyé con la inspección periódica de las diferentes bodegas en las cuales se encuentran bienes y documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación que en este caso se visitó de manera periódica la bodega ubicada en zona 10.

g) **Brindé asesoría en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.**

Brindé Asesoría en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideró pertinentes.

(f) 

José Andrés Argueta Paz
DPI: 3000 65477 0101

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

Vo. Bo.

(f) 

2129 42778 1801
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y Apellidos del Contratista: Juan Armando Barrios Rios
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0140
Vigencia del Contrato: 04 de Enero al 31 de Julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/01/2024
Periodo de prestación del servicio: 04/01/2024 al 31/01/2024

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 en el registro, clasificación y control de todos los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que se encuentran en el resguardo de la Unidad;**

Brindé apoyo en el proceso de registro, clasificación y control de los proyectos, para su pronta ubicación a través de la actualización de Inventario.

- b) **Brindé apoyo en el seguimiento de los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo del Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ;**

Brindé apoyo para la autorización y creación de Usuarios para el SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA, SNIP, para el Ministerio de Desarrollo Social y su Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en liquidación, con el Objeto de Ubicar, Ingresar, Actualizar o modificar información de los proyectos en el sistema, a través del **Oficio No. 048-2024-UAFL-EXT-MACS-jabr** de fecha 23 de enero de 2024.

- c) **Apoyé en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega de la Unidad;**

Apoyé en el resguardo de Proyectos Enviados a la Bodega de zona 10, a través de las **Notas de Traslado 001-2024 de fecha 08 de enero de 2024; 002-2024 de fecha 09 de enero de 2024 y 003-2024 de fecha 10 de enero de 2024.**

- d) **Brindé apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Brindé Apoyo en la elaboración de Análisis de los siguientes expedientes:

- Proyecto 343-508-2008
- Proyecto 1151-0-2010
- Proyecto 191-508-2008
- Proyecto 261-508-2008
- Proyecto 274-508-2008
- Proyecto 295-508-2008
- Proyecto 110-508-2008
- Proyecto 278-508-2008
- Proyecto 32-508-2008
- Proyecto 333-2002
- Proyecto 121-508

- e) **Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Brindé apoyo en la revisión de expedientes para analizar el estatus actual de cada Proyecto para que fueron trasladados a la Unidad del FODES.

- f) **Brindé apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización y registro del control del inventario de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, en la bodega de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación;**

Brindé apoyo en la elaboración y actualización del Inventarios que se lleva en esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz, para llevar de manera correcta y ordenada la clasificación, digitalización, y registro de cada Proyecto.

- g) **Brindé apoyo en los distintos procesos vinculados a los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación: registro y control; participando activamente en el procedimiento adecuado para el ordenamiento, clasificación, registro y archivo; seguimiento de ingreso y egreso de expedientes de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación ;**

Brindé apoyo en cada una de las gestiones que se registran en esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz con el objeto de dar el seguimiento y diligenciamiento correcto a cada uno de los expedientes que se tiene a la vista.

- h) **Brindé apoyo en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad;**

No se requirió en este periodo.

- i) **Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;**

- Coordiné y ubiqué los proyectos de esta Unidad Administrativa.

- Revisé y clasifiqué los expedientes y documentación del FONAPAZ en Liquidación.

(f) 
Juan Armando Barrios Ríos
CUI 1650 32812 1101

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

Vo.Bo. (f) 
CUI 2129 42778 1801 
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL REGLO PRESUPUESTARIO 029 " Otras Resoluciones de personal temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Wuanda Yanneth Ignacio Pérez**

Número de contrato: **MIDES-2024-029-0042**

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

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

Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 31 /01/2024**

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 el diligenciamiento de documentos oficiales en las diferentes Unidades administrativas del Ministerio.

Diligencié cinco oficios dirigidos al Director de fondo de Desarrollo Social FODES.

- b) Apoyé en la entrega de expedientes y/o documentos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Ministerio.

Entregué 15 oficios a los diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.

- c) Apoyé en el proceso de reproducción de documentos que le sean requeridos.

Apoyé en la reproducción de todos los oficios recibidos y enviados en la unidad de Fonapaz en liquidación.

- d) Apoyé con la digitalización de documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

Digitalicé todos los oficios que ingresaron y egresaron a esta unidad.

- e) Apoyé en la entrega de documentos elaborados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que requieran de firma y Visto Bueno del señor Ministro.

Entregué 09 oficios en la recepción del Despacho Superior para visto bueno del señor Ministro, los cuales eran de carácter urgente.

- f) Apoyé en los procedimientos de archivo de toda la correspondencia que ingresan y egresa en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

Apoyé archivando los oficios y copias enviadas.

- g) Apoyé en la recepción de llamadas y documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

Archivé 20 oficios que ingresaron y 15 oficios que se enviaron a los diferentes Unidades Administrativas.

- h) Y otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes.

Conformé expedientes laborales.

(f)


Wuanda Yanneth Ignacio Pérez
DPI: 2639 89968 0101

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

Vo. Bo.

f)


Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
DPI: 2129-42778-1801
Unidad FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Cielo Marisol Pellecer Mena
Número de contrato: MIDES-2024-029-0055
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de enero de 2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 31/01/2024

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 revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
Se apoyó en la revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que ingresan o egresan de la unidad.
- b. Brindé apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio;
Apoyé en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio;
- c. Apoyé en la revisión de Análisis Técnicos, Jurídicos y Financieros de los expedientes de proyectos;
Apoyé la revisión de análisis de los expedientes;
- d. Apoyé en la revisión de foliación, fotocopias y escaneo que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
Apoyé en la foliación, fotocopias y escaneo de documentación;
- e. Brindé apoyo en los procedimientos de archivo físico y digital, de la correspondencia recibida y enviada de acuerdo al sistema y procedimientos establecidos para el respectivo registro;
Brindé apoyo en el archivo físico y digital de la correspondencia recibida y enviada;
- f. Apoyé en procesos técnicos, administrativos y secretariales;
Apoyé procesos técnicos y administrativos que me fueron indicados;
- g. Apoyé en control y resguardo de los expedientes de proyectos y demás, que ingresan y/o egresan de la Unidad;
Apoyé en el control y resguardo de los expedientes;
- h. Apoyé en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera;
Apoyé en reuniones de trabajo;
- i. Apoyé en el diseño, elaboración, verificación y mantener actualizada la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresan y egresan de la

Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación:

Apoyé en el diseño, elaboración, verificación y actualización de la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresan y egresan a esta Unidad Administrativa.

- j. Brindé apoyo en el seguimiento a los procesos y solicitudes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación;
Brindé apoyo en el seguimiento a los procesos y solicitudes asignados;
- k. Apoyé en la elaboración de informes y documentos oficiales requeridos en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
Apoyé en la elaboración de informes y documentos oficiales requeridos;
- l. Brindé apoyo en la conformación y revisión de expedientes que se requiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
Brindé apoyo en la conformación y revisión de expedientes requeridos;
- m. Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;
Brindé apoyo con la entrega de documentos en las diferentes unidades del Ministerio.

(f)


Cielo Marisol Pellecer Mena
CUI 2407 79185 0101

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

Vo.Bo.


CUI 2129 42778 1801
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

