

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

Nombres y Apellidos del Contratista: Humberto Agustín Ajcú Velásquez
Número de Contrato.....: MIDES-2024-029-013E
Vigencia del Contrato.....: 04 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 31/07/2024
Período de prestación del servicio...: del 01/07/2024 al 31/07/2024

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

a. Asesoré y di seguimiento en el análisis y evaluación de la estructura organizacional del Ministerio, contribuyendo a las acciones basadas en la normativa vigente.

- Apoye en el seguimiento del análisis y revisión documental de los Planes Estratégico Institucional, Operativo Multianual y Operativo Anual del Ministerio con el propósito de conocer su contenido como sustento para la realización de estudios de clasificación y administración de puestos y salarios.
- Apoye en el seguimiento a documentos sobre temas de clasificación y administración de puestos y salarios.
- Apoye en la elaboración de documentos relacionados con la matriz para la justificación de cambios en el diseño organizacional de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- Apoye en el estudio sobre la estructura de salarios para puestos cuyas funciones que están definidas como sustantivas, según la estructura organizacional del Ministerio.

b. Asesoré y di seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas, relacionadas con puestos de trabajo, de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.

- Apoye en el seguimiento a documentos sobre clasificación y administración de puestos y salarios, con cargo a los Renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario y 022 "Personal por Contrato".
- Apoye en la elaboración de oficios relacionados con la justificación y creación de puestos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", para el ejercicio fiscal 2025.



- Apoye en la elaboración sobre políticas de personal con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- 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.
- Apoye en la revisión del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
 - Apoye en la revisión del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa
- e. Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes.
- Participe en la Capacitación sobre el Reglamento Orgánico Interno, ofrecida por la Oficina Nacional de Servicio Civil
 - Participe en la Reunión sobre propuestas académicas, para el MIDES.



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.

CUI 2484608540101



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



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

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

- a) 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 entrega y recepción de la documentación de las usuarias activas del BONO SOCIAL, correspondientes a la asistencia del mes de junio, para su digitación en el sistema.
- Acompañamiento al evento y organización de pago de TMC. Y otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideraron pertinentes

(f)


RODÉLMIRO 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)


CUI 2460176780101
Lic. Estuardo Samayoc Prado
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 025 "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 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de julio de 2024
Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Apoyé en la 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 de 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 asgraco, 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)

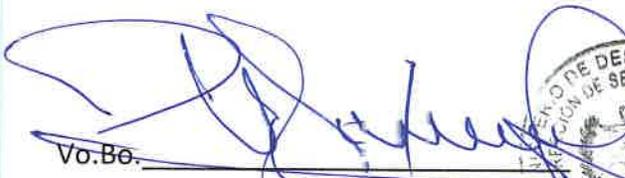


Jorge Mario Contreras Yocuté

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. _____


Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez

Subdirector de Servicios Generales

DPI 1956 97078 0101

Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez

Subdirector de Servicios Generales

Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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: Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos
Número de contrato: (MICES 2024-029-0006)
Vigencia del contrato: 03 enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31/07/2024
Período de presentación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) **Asesoré en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.**
Asesoré en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.
- b) **Brindé Asesoría en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.**
Asesoré en el proceso proponiendo la inclusión de contenido temático a ser impartido e incluidas en el Plan Anual de Capacitación
- c) **Asesoré y apoye en la Inducción del personal de nuevo ingreso específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.**
Impartí contenido temático del proceso de inducción a servidores públicos de nuevo ingreso a la Institución, en temas del marco estratégico; derechos, obligaciones y prohibiciones.
- d) **Asesoré en la elaboración de informes de Inducción General.**
Aporté y asesoré en la elaboración de Informes de Inducción General
- e) **Emití informes de Capacitación según competencia.**
Elaboré los informes respectivos de las capacitaciones realizadas.
- f) **Impartí y asesoré procesos de Capacitación y Formación de personal según requerimientos.**
Se impartieron capacitaciones en base a requerimientos de la Subdirección, dirigidos al Grupo Focal con el Tema: Sentido de Pertenencia hacia la Institución, coordiné otras capacitaciones desarrolladas durante el mes, y el Diplomado "La inclusión de la Dimensión Cultural en la Prestación del Servicio Público"
- g) **Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**
Seguimiento a la Campaña: "Estilo de Vida Saludable" y Gimnasia Laboral así como otras actividades artísticas y culturales con el Ministerio de Cultura y Deportes.

(f) 

Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos
CUI 1756 89733 1202

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

(f)


Lcda. María José Murallas Vásquez
SU DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2503 60349 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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 Acuiño Abrego
Número de contrato: MIDES-2024-029-C108
Vigencia del contrato: 03 de enero 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/07/2024
Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a. Asesoré en la elaboración de respuestas de información pública dirigidas al Vice despacho de Protección Social;

NO FUE REQUERIDO

- b. Asesoré y brindé el seguimiento a requerimientos relacionados con el Acuerdo 57-2008 en cumplimiento a los plazos establecidos por el mismo;

NO FUE REQUERIDO

- 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.

- d. Brindé apoyo en los programas Sociales a cargo del Vice despacho de protección social relacionados con Educación media y superior.

NO FUE REQUERIDO

- e. Brindé apoyo en los diferentes actividades a cargo de la Dirección de Coordinación y Organización -DCO-

NO FUE REQUERIDO

- Elaboré notas de traslado, notas de envío, 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;

NO FUE REQUERIDO

- g. Asesoré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico que ingresaron al Vice despacho de Protección Social.

NO FUE REQUERIDO

- h. Otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por las autoridades superiores;
- Apoye 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 la Dirección de Coordinación y Organización
 - Apoyé con integrar información solicitada por Diputados de diferentes Bancadas del Congreso de la República, para enviarla por medio de forma física y digital.
 - Revisé expedientes que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización, provenientes de las diferentes Direcciones.
 - Apoye respondiendo llamadas telefónicas, con el fin de dar seguimiento a consultas de status en que se encuentran los expedientes de incorporaciones a programas sociales.
 - Atendí personas que visitaron el Viceministerio de Protección Social, para verificar el status en que se encuentran sus expedientes de inclusión a Programas Sociales, así como personas que ingresan expedientes para ser potenciales beneficiarios de los diferentes programas sociales.

- Apoyé resolviendo dudas con relación a procesos relacionados con acceso a la información pública.
- Apoye en diversos aspectos en la Dirección de Coordinación y Organización. –DCO-
- Apoyé en revisión de papelería dirigida a la Dirección de Coordinación y Organización –DCO-, prevista a ser firmada por las autoridades.
- Elaboré Oficios y Notas de traslado, dirigidas a otras direcciones, así como documentos internos propios de la –DCO-
- Atendí personas que visitaron el Ministerio de Desarrollo Social, buscando información sobre los Programas Sociales, o para saber en qué proceso se encontraban sus expedientes.
- Elaboré Notas de traslado, para trasladar solicitudes de estudios socioeconómicos a los coordinadores departamentales,
- Elaboré oficios solicitados por Dirección de Coordinación y Organización, para otras direcciones del Vice ministerio de Protección Social

(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.

(f) 
 Vo. Bo. CUI 1752 45576 0301
 Licenciada Bertha Zapata
 Viceministra de Protección Social
 Ministerio de Desarrollo Social

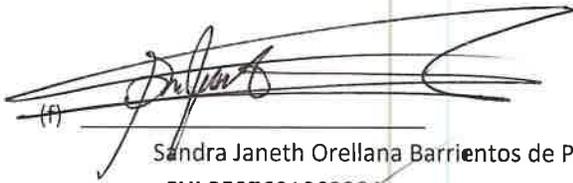


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO, POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-002E**
Vigencia del contrato: **3 de enero de 2024 al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 /07/2024**
Período de prestación del servicio: **1/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) Apoyé en la elaboración 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 a la Dirección de Asesoría Jurídica en la orientación sobre el Plan Institucional de Respuesta para el Dictamen Jurídico.
Apoyé a FODES, en la revisión del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Subdirección Técnica de Desarrollo, Departamento de Contingencias.
Apoyé a FODES en la orientación de respuesta ante las emergencias en el marco del PIR.
Apoyé a Comunicación Social sobre la orientación en los Centros de Acopio.
Apoyé en el proceso de aprobación mediante Acuerdo Ministerial al Plan Institucional de Respuesta.
- 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.
Apoyé dando seguimiento proceso del PIR y a la temporada de Lluvias.
- c) Brindé apoyo en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Apoyé a la Subdirección de Capacaciones Plan de Capacitación del Plan Institucional de Respuesta - PIR-.
- 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.
Realicé orientación a la DCO con los centros de acopio por temporada de lluvias.
- 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 apoyo en el marco del PNR y PIR por temporada de lluvias.
- f) Brindé apoyo técnico al Director de Planificación y Programación en el marco del PNR y PIR.
Brindé seguimiento a la Sección de Planificación en el marco del Plan Institucional de Respuesta.
Brindé apoyo en el marco del PNR y PIR por temporada de lluvia.
- g) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación y el Ministerio considere pertinentes.
Apoyé en seguimiento ante la Unidad de Cooperación Internacional los fondos de los talleres de la Política de 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) 
Evelyn Manza Ramirez Tobias de Medina
Directora de Planificación y Programación
Ministerio de Desarrollo Social



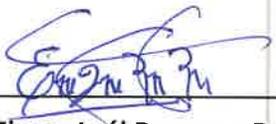
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Joél Famos 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 julio de 2024
Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

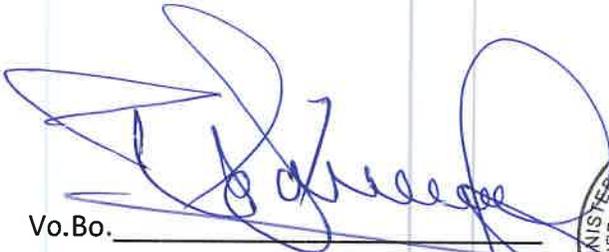
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyé en la 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. 

Mgtr Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
DPI 1996 97078 01C1

Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y Apellidos del Contratista: 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 julio de 2024
Período de prestación de servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a. **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:**

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

- 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:**

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

- 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-:**
Asenté el Acta 03-2024 correspondiente a la Tercera Reunión Ordinaria GEDS, en el Libro de Actas correspondiente.

- 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) Procedí a entregar a la Asistente del GEDS, los documentos consistentes en informes remitidos a la Corte Suprema de Justicia, emitidos en este período para el archivo correspondiente.
- 2) Procedí a entregar a la Asistente del GEDS, los documentos consistentes en los antecedentes de respaldo a oficios y providencias emitidos en este período, para el archivo correspondiente.



g. Elaboré formatos de documentos oficiales que se derivan de las actuaciones y acciones propias del Gabinete:

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

h. Brindé asesoría y emití propuestas en reuniones de la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General:

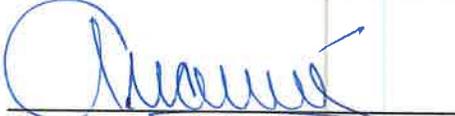
En este período la suscrita no realizó ninguna actividad inherente a esta literal.

i. Desarrollé aquellas actividades asignadas por la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General de la Institución:

- 1) Emití Providencia GEDS-14-2024, dirigido al Equipo Técnico del GEDS
- 2) Emití Providencia GEDS-15-2024, dirigido al Equipo Técnico del GEDS
- 3) Emití Providencia GEDS-16-2024, dirigido al Equipo Técnico del GEDS
- 4) Emití Providencia GEDS-17-2024, dirigido al Equipo Técnico del GEDS
- 5) Emití Providencia GEDS-18-2024, dirigido al Equipo Técnico del GEDS
- 6) Emití Providencia GEDS-19-2024, dirigido al Equipo Técnico del GEDS
- 7) Emití Oficio GEDS-40-2024, dirigido a integrantes del GEDS, remitiendo Acta 02-2024 de la Segunda Reunión Extraordinaria.
- 8) Emití Oficio GEDS-41-2024, dirigido a la Secretaria Ejecutiva de CONRED.
- 9) Emití Oficio GEDS-42-2024, dirigido a Ministra del Ministerio de Economía.
- 10) Emití Oficio GEDS-43-2024, dirigido a Corte Suprema de Justicia, remitiendo el 23er. Informe del Proceso de Consulta San Juan Cotzal.

j) Realicé las actividades que el Ministerio considero pertinentes:

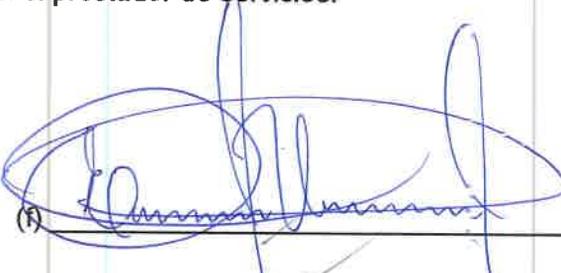
En este período la suscrita no realizó ninguna actividad inherente a esta literal.

(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 JULIO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENG. CN 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 julio de 2024
Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Asesoré en procedimientos relacionados en el traslado de funcionarios superiores del Ministerio;
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- b) Brindé asesoría en la protección de las autoridades superiores del Ministerio;
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- c) Asesoré en Materia de protección ciudadana y gerencia de crisis a las autoridades superiores del Ministerio;
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- d) Asesoré rutas alternas a seguir en casos de crisis;
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal;
- e) Asesoré en materia de protección ciudadana al personal que así lo requiera dentro del Ministerio;
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal ;
- f) Se dio seguimiento a la planificación de turnos de pilotos asignados a los funcionarios del Ministerio;
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- 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;
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- h) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

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

- Preste servicios de seguridad de instalaciones en el predio de vehículos ubicado en el kilómetro 18.5 ruta al Atlántico, Aldea el Chato, donde se lleva un control de ingreso y egreso de personas a dicho predio.

(f) 
Edwin Rolando Prado-Mejia
DPI 1633 72470 0 01

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


Vo.Bo.

Mgtr. Eduardo Martinez Rodriguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 1996 97078 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Miriam Coronado Liebmann
Numero de Contrato: MIDES-2024-029-0047
Vigencia del contrato: 03 de ENÉFO al 31 de JULIO 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31/07/2024
Periodo de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) **Brindé 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 actualización de CUR, registro, foliado, escaneado y archivo en orden correlativo del año 2023 y 2024**
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 JULIO DE 2024 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

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

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

- a) Asesoré y verifiqué si estar cumpliendo las Normas Internacionales De las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSALGT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
 - Le di cumplimiento al Nombramiento No. NAI-027-2024, CAI:00027 de fecha 02 de julio de 2024, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de junio de 2023 al 30 de junio de 2024.
- b) Asesoré en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Áreas de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio.
 - Asesoré en la estructura de cuestionarios de control interno de la Dirección de Recursos Humanos, como también elaboré oficios para solicitar información necesaria para elaboración de nuestra Auditoría.
- 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 de Auditoría según Nombramiento NAI-027-2024, CAI:00027 del 02 de julio de 2024.

-Elaboré oficio para Notificación de Nombramiento No. NAI-027-2024, CAI: 00027 de fecha 02 de julio de 2024.

(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)



CUI: 2571 91178 0510

Lic. Hugo Elmer Alvarado Villagrán

DIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

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

- a) Asesoré y Verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Licitación Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados y conforme nombramiento de auditoría recibidos Nos. NAI-018-2024 y NAI-027-2024, realicé lo siguiente:
1. Ordené y clasifiqué la documentación que respaldan las pruebas de descargo presentadas por las unidades administrativas que están involucradas en la liquidación del Fondo Nacional para la Paz.
 2. Ingresé y actualicé en el Sistema SAG-UDAI Web, informe de auditoría producto de la evaluación de información y documentación recibida de la Coordinación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz, Subdirección de Inventarios y Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social, para su revisión y corrección correspondiente por parte de la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna.
 3. Elaboré cédula de consenso de recomendaciones, derivado de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, relacionado con la gestión de liquidación de FONAPAZ y su Fideicomiso, conforme al Nombramiento No. NAI-018-2024.
 4. Ordené, Referencié y folié papeles de trabajo, correspondientes a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera, realizada a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para Paz.
 5. Elaboré Oficio dirigido a la Dirección de Auditoría Interna, por medio del cual entregué informe de auditoría de cumplimiento y financiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, para su notificación respectiva, así como los papeles de trabajo correspondientes.
 6. Apoyé en la revisión de oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, por medio del cual se hizo del conocimiento de la citada dirección y subdirecciones el nombramiento de auditoría NAI-027-2024, para realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la misma.

7. Apoyé en la suscripción de acta por medio de la cual se deja constancia del inicio de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección de Recursos Humanos y Subdirecciones de la misma.
 8. Apoyé en la preparación y revisión de cuestionario de control interno, correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección de Recursos Humanos.
 9. Apoyé en la preparación de oficios, por medio de los cuales se hizo requerimiento de información a las diferentes Subdirecciones de Recursos Humanos.
 10. Apoyé en la preparación y revisión de oficios por medio de los cuales se traslada cuestionario a las unidades responsables de dar respuesta al mismo, derivado de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección de Recursos Humanos.
- 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) No Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes

(f) 
Lic. Rodrigo Sic Cujá
CUI 1722 12618 1503

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 Villegán
Director de Auditoría Interna
CUI 2571 91178 0510



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

Nombres y apellidos del contratista: Wilson Jairzinho Batres 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, 31/07/2024
Periodo de prestación del servicio: Del 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) **Apoyé brindando soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General:**
 - Resolución Ministerial por medio de la cual se nombró a la Junta de Licitación del evento de Licitación promovida por la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- b) **Apoyé en unidad de asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General:**
 - Resolución Ministerial por medio de la cual se aprobó la Modificación Presupuestaria, solicitada por la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-".
- c) **Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior:**
 - Expediente de Licitación Pública gestionada por la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, para que la Autoridad Superior apruebe o impruebe lo actuado por la Junta de Licitación.
- 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 por medio de la cual se autorizó la modificación de metas de productos y subproductos solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-".
- 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:**
 - Elaboración de cédula de notificación a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- f) **Brindé apoyo en demás actividades que la Secretaría General y/o Autoridad Superior consideró pertinentes, tal como:**



- Notificación a la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas copia simple de la Resolución Ministerial Número DS-63-2024.

(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.Eo. (f) 



Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2490 67733 2001

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

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

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

- a) Apoyé en la 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 80 documentos y expedientes, que se registraron en el ingreso al Registro de Control de Expedientes, 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 la convocatoria para 8 reuniones sostenidas por 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 63 documentos e instrumentos que fueron requeridos por la Dirección de Promoción Social, consistentes en Notas de Traslado;

- 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 62 expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibió y trasladó, para que se cumpliera con los tiempos establecidos, consistente en la elaboración de Oficios, fotocopias, distribución, escaneo y resguardo para archivo;

- 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 6 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 9 procesos correspondientes a la implementación de la estrategia Mejores Familias, consistentes en la elaboración de oficios, fotocopias, escaneo y resguardo para archivo.

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

Apoyé en la coordinación de ingreso y ubicación de Alcaldes y Representantes de diferentes Instituciones, para la presentación y articulación de la Interacción Beca social Artesano, en las Instalaciones de MIDES.

(f) 
Norma Eunice de León Lobos 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)


~~Licda. Reate María Carballo Yenga~~
DIRECTORA DE PROMOCIÓN SOCIAL
VICEMINISTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2358 04108 0101



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

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

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

a) h) 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) i) 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) j) 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) k) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;

- Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.

e) l) 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) m) 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.

9
n) 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.


Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales

DPI 1996 97078 0101

Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Gabriel Andrés Pérez Xiquitá**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-C116**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/07, 2024**
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) **Brindé 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 30 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 45 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;** Elaboré 03 opiniones en relación a casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos.
- 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 15 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 10 procedimientos de contratación de personal en regiones 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 18 Contratos Individuales de Trabajo, 09 Contratos Administrativos de Prestación de Servicios, 13 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;** Elaboré 15 documentos legales que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
- k) **Elaboré informes en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;**
Elaboré 04 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 06 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.

(f)



Lic. Oscar René Mackenzie Gómez
Director de Recursos Humanos.

Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2430 15895 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 02E "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: José Rene Portillo Menéndez
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0144.
Vigencia del contrato: 04 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de julio de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) 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 interno 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 informe 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 consideran pertinentes.

- Apoyé en la Subdirección de Servicios Generales en el área de conserjería.

(f.)

José René Portillo Menéndez
CUI 2364 39286 2214

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

Vo.Bo.(f)

Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 1996 97078 0101

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

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

- a) Asesoré en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional;
 - Asesoré en la compatibilización de fechas para lograr acercamientos virtuales con alguno de los Ministerios de Desarrollo Social de América Latina, que tenga avances sustantivos en Sistemas de Información
- 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 y participé aportando 1 idea para conformar la Ruta Crítica para transformar el Acuerdo Ministerial del RSH en un Acuerdo Gubernativo. Posible requisito para la operación crediticia con el Banco Mundial denominada CAT DDO III.
- c) Elaboré Convenios, Cartas de Entendimiento, y otros requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional;

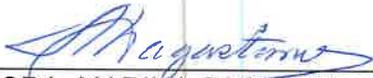
En el mes de Julio se esperaron las observaciones del departamento Jurídico de Unicef, para concluir el Convenio/Memorandum, pero no las enviaron.
- d) Asesoré en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con los Viceministerios y dependencias específicas del MIDES para la formulación de nuevas iniciativas, programas y proyectos que complementen esfuerzos apoyados por la cooperación internacional;
 - Asesoré y sostuve reunión con la Directora de UCI para dar algunos aportes para el Plan que está construyendo la DAS, así como posibles formas de contratación de Encuestadores que podrían apoyar el RSH, con recursos del Programa Crecer Sano, así como poder contratar con recursos nacionales.

- Asesoré, analizando los 7/8 CVs de Organizaciones Nacionales e Internacionales que presentaron muestras de interés para entrar al proceso que BID lanzó para encuestar en Chiquimula. La Directora de UCI trasladó al Banco las percepciones.
- 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.
- Participé en las reuniones de la Misión del Banco Mundial que visitó el MIDES para conocer el interés y el Compromiso del MIDES en el Programa CAT DDO III. El Mides tiene que hacer una Ruta Crítica de los compromisos.
- f) Elaboré informes consolidados del apoyo recibido por MIDES de parte de la cooperación internacional y se coordinará la difusión de los resultados;
- Revisé Ayuda Memoria elaborada por el Banco Mundial sobre la Misión CAT DDO III, se encontraron ajustes que hacerle. Los comentarios y sugerencias los enviará la Dirección de UCI a la Dirección de Crédito Público del MINFIN.
- 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;
- Atendía a 1 Organización de Iglesia Cristiana Evangélica, interesada en conocer y participar en Actividades de Manos Amigas, en los departamentos de Petén y Chiquimula.
- h) Asesoré en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados;
- Asesoré indicando a la Dirección de Crédito Público el nombre del personal en MIDES que desde su qué hacer se encuentra involucrado en gestión, seguimiento o ejecución de recursos externos.
 - Asesoré enviando TdR al contacto en el MIDES de Uruguay para iniciar conversaciones para un posible proceso de intercambio de conocimientos a realizarse en una primera etapa de forma virtual.
 - Asesoré por instrucciones de la Directora de la Unidad de Cooperación Internacional, para enviar los nombres y cargos de las Autoridades del MIDES que formarán parte de la RED en América Latina sobre RSH
 - Asesoré sobre la solicitud para contratación de consultores que apoyen en la actualización de la cartografía en departamentos del país, requerida por la Dirección de SISO. Podría solicitarse al BM entre los requerimientos al Programa Crecer Sano o bien al BID como un proyecto puntual definiendo departamentos y municipios. La Dirección de UCI solicitará un perfil de proyecto para la búsqueda de financiamiento.

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.
- Seguimiento a la participación del MIDES en el taller "Repensando los cuidados para el bienestar, la creación de empleo y el impulso económico en América LATINA Y EL CARIBE", a realizarse en Antigua, Guatemala del 17 al 18 de julio próximo.
- Solicitud reiterada verbalmente al Secretario del Despacho, y Vicedespacho Administrativo y Financiero para localizar oficios originales recibidos en MIDES que deben formar parte del expediente que irá al Departamento Jurídico para aprobación de la ATNR que otorgó el BID al Ministerio. Él preguntará a Jurídico.
- Redacción de oficios varios, Ayudas Memoria de reuniones, etc.

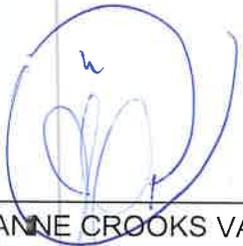
(f)


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)


LICDA. IRMA JOANNE CROOKS VÁSQUEZ
CUI 2378 02406 0101



Licda. Irma Joanne Crooks Vásquez
Directora de Cooperación Internacional
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: 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 31/07/2024

Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) **Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior:**
 - Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
 - Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".

- 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:**
 - Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
 - Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".

- c) **Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;**
 - Apoyé en la elaboración de la Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
 - Apoyé en la elaboración de la Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".

- 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.

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



- Notifiqué Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Notifiqué Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".

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 el archivo de correspondencia relacionada con el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
- Apoyé asignando número de Oficios y Providencias relacionada con el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.

(f)

Vivian Georgina Estrada Ramirez 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 JULIO 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENG_LÓN 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, 31/07/2024
Periodo de prestación del servicio: 01/07/2024 a 31/07/2024

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

- a. Brindé apoyo 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	1
2	NOMBRAMIENTO DE COMISIONES	0
3	NOMBRAMIENTOS	0
4	NOTAS DE TRASLADO	118
5	OFICIO CIRCULAR	1
6	OFICIOS	115
7	PROVIDENCIAS	10
8	RESOLUCIONES	15
9	RESOLUCIONES ARRENDAMIENTOS	0
TOTAL:		260

- 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 0101

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



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

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

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

- a) Apoyé en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica.

Apoyé en el control interno y externo concerniente a 18 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 400 expedientes del área laboral, archivando las resoluciones emitidas por los diversos Juzgados y Procuraduría General de la Nación.

- 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 21 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 19 procesos laborales enumerándolos a continuación:
- g) Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
Brindé apoyo en la redacción de 22 documentos legales requeridos por esta Dirección de los siguientes procesos:
- 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 Adaee Molineros Peña
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1977 25473 1501



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

Nombres y apellidos del contratista: **Cinthya Pamela Azurdia 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 julio del 2024**
Periodo de prestación del servicio: **Del 01/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) Brindé apoyo en las Subdirecciones de Monitoreo Social y Subdirección de Evaluación Social en las actividades en las que sea requerido:
 - No apoyé en actividades por realizar tareas asignadas en nombramiento designado por el Ministro de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en la Dirección de Monitoreo y Evaluación en el análisis de los documentos que ingresen de las diferentes unidades administrativas:
 - No apoyé en actividades por realizar tareas asignadas en nombramiento designado por el Ministro de Desarrollo Social.
- c) Apoyé en la elaboración de respuestas a los requerimientos recibidos por la Dirección de Monitoreo y Evaluación:
 - No apoyé en actividades por realizar tareas asignadas en nombramiento designado por el Ministro de Desarrollo Social.
- 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:
 - No apoyé en actividades por realizar tareas asignadas en nombramiento designado por el Ministro de Desarrollo Social.
- e) Apoyé en el análisis estratégico de procesos y procedimientos:
 - No apoyé en actividades por realizar tareas asignadas en nombramiento designado por el Ministro de Desarrollo Social.
- f) Apoyé y participé en las comisiones de campo programadas por las Subdirecciones de Monitoreo y Evaluación:
 - No apoyé en actividades por realizar tareas asignadas en nombramiento designado por el Ministro de Desarrollo Social.

- g) Colaboré y participé en las reuniones que sean programadas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación:
- No apoyé en actividades por realizar tareas asignadas en nombramiento designado por el Ministro de Desarrollo Social.
- h) Brindé apoyo en temas de monitoreo y evaluación para adelantamiento de procesos y procedimientos:
- No apoyé en actividades por realizar tareas asignadas en nombramiento designado por el Ministro de Desarrollo Social.
- i) Otras actividades que la Dirección de Monitoreo y Evaluación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes:
- Apoyé en la Dirección de Asesoría Jurídica en la gestión de análisis y revisión de los expedientes de viudas de la Ley Temporal del Programa de Desarrollo Integral que ingresaron en el mes de julio.
 - Apoyé en el ingreso de datos de los expedientes que ingresaron de las diferentes viudas del mes de julio, en la base general de viudas del año 2024.
 - Apoyé en la gestión de atención personalizada de las viudas vía telefónica y presencial.
 - Apoyé en el ingreso del archivo general de viudas de los expedientes referentes al mes de julio.
 - Realicé providencias para la Ley Temporal del Programa de Desarrollo Integral.
 - Apoyé en la realización de oficios para la Ley Temporal del Programa de Desarrollo Integral.
 - Realicé el cuadro de asistencia del personal de digitadores de la Ley Temporal del Programa de Desarrollo Integral.
 - Archivé y escanee los oficios, planillas, providencias, expedientes de la Ley Temporal del Programa de Desarrollo Integral.
 - Recepcioné, ingresé a la base de datos y distribuí diferentes requerimientos de la Ley Temporal del Programa de Desarrollo Integral.
 - Trasladá la base de datos de viudas del mes de junio para realizar el acta correspondiente.
 - Apoyé en la realización de la base de viudas clasificándolas según el status correspondiente al mes julio, del Decreto 51-2022.
 - Brindé apoyo en la reproducción y revisión de las siguientes planillas: Planilla 17, Planilla 18.

(f) Cynthia Pamela Azurdía Mejía
 Cynthia Pamela Azurdía 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) Liliana Heres Bocanegra
 Directora de Monitoreo y Evaluación
 Viceministerio de Política,
 Planificación y Evaluación
 Ministerio de Desarrollo Social



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

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

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

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

- Analicé y actualicé registros de ficha y contratación en el Sistema de Guatenóminas del personal de nuevo ingreso del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
- Analicé y actualicé registros de ficha y contratación en el Sistema de Guatenóminas del personal de nuevo ingreso del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
- Analicé 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) Analicé y verifiqué documentación para pago de honorarios de personal de los renglones presupuestarios del Sub Grupo 18.

- Durante el mes de julio 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 verifiqué la conformación de los expedientes por motivo de sentencias judiciales por pensión alimenticia;

- Asesoré y verifiqué 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 órdenes 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 julio 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.**
- Analicé 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.
 - Apoyé en el traslado de 26 expedientes para pago de sentencias judiciales a la unidad ejecutora 202.

(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)


ic. Manuel Estuardo Ovalle Gómez
SUBDIRECCIÓN 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 JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **RAÚL LEONE_ 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 julio 2024**
Periodo de prestación del servicio: **del 01/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) Apoyé en la recepción de 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) *Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval*
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



Vo.Bo. LIC. WALTER ESTUARDO BELTRAN SANDOVAL
DIRECTOR EJECUTIVO FONDO DE PROTECCION SOCIAL

CUI 1642 51995 0101

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

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

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

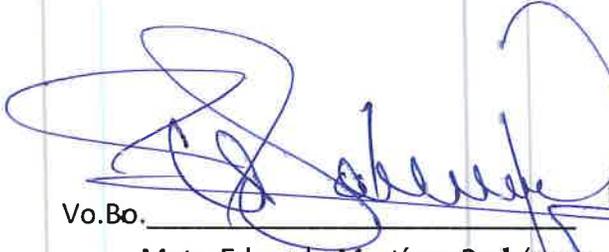
- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado 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 al 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. 

Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
DPI 1996 97078 0101

Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: 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, 31/07/2024

Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) 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 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;
- 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;
 - Revisé el Programa (Plan) de Seguridad de la Información y realicé actualización en función de procesos prioritarios de la Institución
- 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 simplificación de trámites y vinculación de firma electrónica.
- d) Asesoré en la administración de la seguridad física y lógica de los recursos informáticos del Ministerio, minimizando la vulnerabilidad de los mismos;
 - Asesoré en temas de seguridad en relación a integridad de información de los registros que se verifican del Registro Nacional de Personas
- 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 amenazas identificadas, de acuerdo a los proyectos prioritarios que ha establecido la institución
- 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
- No fueron requeridos análisis y seguimiento a informes de resultados de Ethical Hacking, para el cierre de brechas o implementación de planes de cumplimiento y mejora
- 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;
- Actualicé documentación relacionada a los planes de acción orientados a fortalecimiento de la seguridad informática
- h) Asesoré en las capacitaciones sobre seguridad a los empleados, en el desarrollo de prácticas y de comunicación seguras;
- Participé en procesos de capacitación de Registro Social de Hogares y los mecanismos de transmisión segura de la información de las encuestas que se realizan en campo
- i) Brindé asesoría para que el Ministerio cumpla con las normas de los organismos pertinentes, y hacer cumplir las prácticas de seguridad;
- No fueron requeridos asesoramiento para que el Ministerio cumpla con las normas de los organismos pertinentes, y hacer cumplir las prácticas de seguridad;
- j) Asesoré en cuanto a la privacidad de los datos y realizar descubrimientos electrónicos e investigaciones forenses digitales;
- Se asesoró en materia de privacidad de los datos de la información que se utiliza en el desarrollo del Registro Único de Beneficiarios.
- 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 asesoramiento 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 inventario de servicios de seguridad informática y base de datos de acuerdo al proyecto relacionado a Base de Datos

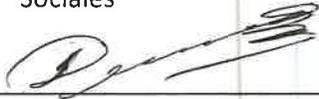
m) Revisé y analicé informes de estatus de herramientas de antivirus de usuarios y servidores, equipos y servicios de Seguridad Informática. Dando recomendaciones y acciones a realizar que sean necesarias con base a los resultados presentados;

- 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

- Participé en la verificación de aspectos de seguridad informática en los procesos de confidencialidad, privacidad e integridad de la información, de acuerdo a la migración de información del Registro Social de Hogares al Sistema de Información de Programas Sociales

(f)



Devora Emperatriz 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)

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



Vo.Bo. César Humberto Carbonell Ordoñez

Director de Informática
CUI 2296186260101

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

Nombres y Apellidos del Contratista: Cindy Adelina Melgar Marrasquín
Número de contrato: MIDES-2024-029-0C49
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de julio de 2024
Período de prestación de servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) **Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.**
 - Brindé apoyo técnico por instrucciones de la Secretaría 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 la 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.
- 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 este mes.
 - Brindé apoyo asignando números de Resoluciones, emitidas en este mes.
 - Brindé apoyo asignando números de oficios y providencias emitidos en este mes.
- 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
- Apoyé en la entrega de documentos, en seguimiento a procesos administrativos del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-.

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

- Redacté correos electrónicos.
- Apoyé en recepción de diferentes documentos del GEDS.
- Apoyé en dar seguimiento a temas indicados por el señor Secretario General.


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 JULIO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 'OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL', EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Raúl Céspedes Rodríguez
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0071.
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de julio de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) 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 interno 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 informe 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 consideran pertinentes.

- Apoyé en la bodega de zona 10 en el ingreso y egreso de vehículo con placas oficiales del Ministerio.

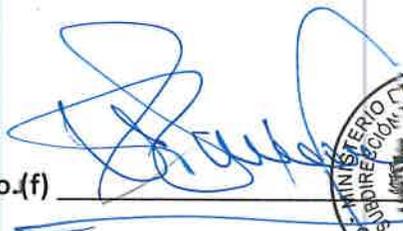
(f.)



Carlos Raúl Célis Rodríguez
CUI 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.(f)



Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 1996 97078 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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 Fernandez Cancelo
Número de Contrato: MIDES-2024-029-C103
Vigencia del Contrato: Del 03 de Enero al 31 de Julio de 2024.
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 31 de Julio de 2024.
Periodo de prestación del servicio: Del 01/07/2024 al 31/07/2024.

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

- a) Brindé apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido;
 - Brindé apoyo en verificar los cambios propuestos en comparación con el acuerdo vigente, con el fin de determinar si existen inconsistencias en la propuesta planteada, para la modificación de los acuerdos de creación Programa social Beca Artesano.
- 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 dictámenes y opiniones técnicas para la modificación y actualización del Manual del Programa Social Comedor Social.
- c) Apoyé en la elaboración de respuestas a los requerimientos recibidos por la Dirección de Diseño y Normatividad;
 - Apoyé en la elaboración de propuesta de la Viabilidad de crear una oficina destinada para brindar atención y apoyo a los beneficiarios con discapacidad de los diversos programas sociales.
- 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 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.
- e) Colaboré en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido por las Subdirecciones de Diseño y Normatividad;
 - Colaboré en la verificación de los cambios propuestos en comparación con el acuerdo vigente, con el fin de determinar si existen inconsistencias en la propuesta planteada, para la modificación de los acuerdos de creación del Programa Social Beca Media.

- f) Apoyé en el análisis estratégico de procesos y procedimientos;
- Apoyé en realizar flujogramas del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimiento de la Subdirección de Inventarios.
- 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.
 - Apoyé según Nombramiento No. DS-0011-2024/APM/hdxc, de fecha primero de abril del 2024, de la Comisión Revisora de Expedientes en cuanto a prestar apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral.
 - Apoyé en el archivo de 430 expedientes relacionados a la ley temporal de desarrollo integral Decreto 51-2022 del Congreso de la república.
 - Apoyé en digitar documentos del programa ley temporal para militares.
 - Apoyé en digitar y escanear documentos del programa ley temporal para militares.
 - Apoyé en la organización de archivos 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 100 expedientes relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.

(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.

Vo.Bo. (f)



Licda. LIDIA JEANNETTE CHINCHILLA ESTRADA
CUI 2617 50747 0101

Dirección de Diseño y Normatividad
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0C17**
Vigencia del contrato: **03 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/07/2024**
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) Apoyé en la realización de análisis de Resoluciones Judiciales:
 - Apoyé en el análisis de 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 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 reinstalacion.
- 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 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 los informes circunstanciados de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario, según incidentes de reinstalación.
 - Brindé apoyo en la redacción de los 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 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.
 - Apoyé en los distintos requerimientos solicitados por la Procuraduría General de la Nación, a través de Asesoría Jurídica, sobre casos de demandas laborales interpuestas en contra de Ministerio de Desarrollo Social.
 - 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 Normas 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)

Licda. Maybeli Guisela Chirigón Pérez
DPI 2199 65080 0502
Subdirección de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0115
Vigencia del contrato:	03 de enero 2024 al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31 de julio 2024
Período de prestación del servicio:	01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Brindé asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio de Desarrollo Social
 - Revisé y redacté mensajes para campañas de comunicación internas y externas 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 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
 - Locuté voz en off 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 de las autoridades del Ministerio en reuniones con autoridades de otras instituciones.
- 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 información, ortografía, redacción y gramática de piezas gráficas y textos de las publicaciones en redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social.

- f) Brindé asesoría en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del País
 - Asesoré en el área de protocolo durante el la presentación de la herramienta del Registro Social de Hogares a alcaldes y corporaciones municipales del departamento de Guatemala.
- g) Elaboré material visual para publicar en redes sociales
 - Locuté voz en off para material audiovisual publicado en reces sociales del Ministerio.
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio ccnsideraron pertinentes
 - Participé como enlace de la DCS en reuniones de coordinaci3n 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 JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

Nubia Yassjara Alonzo Hurtarte

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0012

Vigencia del contrato:

03 de enero al 31 de julio de 2024.

Lugar y fecha de informe:

Guatemala, 31 de julio de 2024.

Periodo de prestación del servicio:

01/07/2024 al 31/07/2024.

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

- a) 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 Dirección.
- 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 y Administrativa para su trámite.
- d) Apoye en las reuniones de actividades propias de la Dirección de 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 Yassira 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 1642 51995 0101

Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval

Director Ejecutivo

Fondo de Protección Social

Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: Carol Rocio García Lóñez
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, 31/07/2024
Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a. **Brindé 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 Ley Temporal de Desarrollo Integral.
 - Apoyé a la Atención a solicitudes de inclusión de: familias referidas por la DAS, VPS y solicitudes realizadas desde el portal web en el mes de julio.
 - Se brindó asesoría en las gestiones de preapertura de cuentas bancarias de las beneficiarias al Programa Social "Bono Social" en el mes de julio.
- 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 referentes al Programa Temporal de Desarrollo Integral.
- c. **Brindé mi asesoría verbal y escrita en la Dirección de Coordinación y Organización en reuniones, temas relacionados con las gestiones administrativas.**
 - Apoyé en la recepción de las correcciones de documentación rechazada por inconsistencias: FEC5, CARTAS DE ACEPTACIÓN DE INGRESO AL PROGRAMA "BONO SOCIAL", CANCELACIONES O EGRESOS DE FAMILIAS DEL PROGRAMA SOCIAL BONO SOCIAL y herramientas de responsabilidades.
 - Apoyé brindando asesoría verbal y escrita en las Coordinaciones Departamentales en el proceso de entrega de actualizaciones como (cambio de números de teléfono, certificados médicos, cambio de residencia reenvió de token, solicitud de ingreso de vidas) referentes a la ley Temporal de Desarrollo Integral; que tenían que ser entregados a los Veteranos Ex militares beneficiarios de dicho programa.

- Apoyé en la recepción de Fichas de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas - FECS- de rechazo, formularios de cancelaciones de rechazo y se trasladó a los Coordinadores Departamentales.
- d. **Brindé mi apoyo en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización, en temas relacionados con la ejecución del presupuesto.**
- NO REQUERIDO.
- e. **Brindé mi apoyo en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones.**
- NO REQUERIDO
- f. **Apoyé en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en temas de gestión de personal y recursos administrativos.**
- Se asesoró en los procesos de cierre de la Cuarta Medición de corresponsabilidades del Programa Social "Bono Social".
 - Se asesoro al personal de las distintas coordinaciones departamentales para la convocatoria del mes de junio 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 de los programas sociales (Bono social y Programa Ley Temporal de Desarrollo Integral a nivel local.
- 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.**
- Apoyé en la recepción, revisión de Certificaciones de Cierres de Digitación de la Tercera medición de corresponsabilidades, Verificacines de Asistencia al Servicio de Salud Pública enviadas por los Coordinadores Departamentales en el mes de julio.
 - Apoyé en la recepción, revisión de requisitos para preapertura de cuentas bancarias de los beneficiarios del programa "Bono Social", y a la Intervención "Transferencias monetarias a familias de niños y niñas con desnutrición aguda previamente Identificados en el Marco de la Vulnerabilidad Nutricional.
- h. **Brindé mi apoyo en otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.**
- Brindé apoyo en la atención de solicitudes de información relacionadas al programa "Bono Sccial" provenientes de las diferentes Coordinaciones Departamentales.

- Apoyé en la recepción, revisión documentcs trasladados por la Dirección de Asistencias Social, dándoles respuestas a cada uno de los requerimientos solicitados referentes al Programa Social "Bono Social".

(f)



Carol Rocio García López
CUI: 2275298982201

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

(f)



CUI: 2460176780101
Lic. Estuardo Samayoa Prado
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

- a. Apoyé en 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 de mes de julio 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 mes de julio en la elaboración de diversos documentos, tales como oficios, circulares 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 en el mes de julio,
- e. Apoyé en la revisión de cálculos de montos para expedientes de pago de prestaciones laborales y Sentencias Judiciales;
 - Apoyé, en el mes de julio 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 ex servidores 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 ex servidores 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 y sentencias judiciales en el mes de julio.
- 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 del mes de julio,
- i. Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.
 - No fueron requeridas.

ANTONIO JOSE 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. Maximo Estuardo Camacho Guizar
SUBDIRECTOR DE NOMINAS Y SALARIOS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



DPI 1998 08899 0101

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

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

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

- a) 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 Seguras dirigida a los jóvenes, adolescentes y supervisores que participan en el programa.
- c) Asesoré a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo.
Asesoré a los supervisores para que puedan apoyar a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo.
- d) Identifiqué a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del programa.
Identifiqué a los adolescentes líderes para empoderarlos en los diferentes temas que se estarán impartiendo en el programa, haciéndoles saber sobre los talleres y capacitaciones que tiene el programa.
- e) Emití informe de las diversas problemáticas o necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes a la subdirección de Familias Seguras.
Realicé informe con las necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes así tomar en cuenta que tipo de talleres y capacitaciones se van a impartir en el programa.



- 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 presentan 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.

Asesoré a los supervisores para que puedan apoyar a los jóvenes y adolescentes que participan en el programa para que puedan llevar buenas relaciones y se puedan desenvolver en el medio en el que viven.

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

Realicé diferentes actividades de carácter administrativo que la Subdirección solicitó.

Realicé Certificaciones de Asistencia del personal Renglón 036 Retribuciones por Servicio.

Recepción de papelería para posible contratación del personal Renglón 036 Retribuciones por Servicio, de los departamentos de Sololá, Izabal, Huehuetenango, San Marcos, Petén, Quetzaltenango, Retalhuleu.

Seguimiento a los Departamentos para que completen papelería para posible contratación 2024.

Seguimiento Certificaciones de Asistencia del personal Renglón 036 Retribuciones por Servicio.

Revisé documentación para archivo, (Oficios entre otros).

Realice actualización de base de datos de capacitadores Renglón 036 Retribuciones por servicio.

(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.


2682 28204 Contreras Estrada
LIC. KEVIN ROBERTO CONTRERAS ESTRADA
SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS
PROGRAMA SOCIAL JOVENES PROTAGONISTAS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

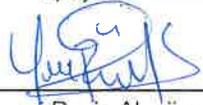


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Yeymi Rocío Alquijay García de Salazar
Número de contrato: (MIDES-2024-029-0147)
Vigencia del contrato: 04 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala C1/07/2024
Período de presentación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) **Brindé apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la inducción realizada durante el mes en modalidad Híbrida.
- b) **Apoyé en la logística de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicio al ministerio.**
Contribuí en la logística de todas las capacitaciones realizadas durante el mes de julio.
- c) **Apoyé en la elaboración de expedientes de capacitación y generar los listados de asistencia.**
Participé en la elaboración de los expedientes de las diferentes capacitaciones programadas por la Subdirección y convocatorias externas.
- d) **Apoyé en la convocatoria de los diferentes eventos de capacitación.**
Brindé apoyo en las convocatorias vía correo electrónico para las capacitaciones realizadas durante el mes.
- e) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de inducción general.**
Realice el informe para la inducción y general del personal de nuevo ingreso.
- f) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de capacitación, según su competencia**
Realice los informes de las capacitaciones que se desarrollaron durante el mes, para registro y control interno de la Subdirección.
- g) **Brindé apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reintroducción en los hipervínculos establecidos.**
Brindé apoyo en el ingreso de las boletas del personal que recibió la inducción agregando la información a la base de datos creando hipervínculos con los documentos correspondientes.
- h) **Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**
Apoyé en las actividades secretariales de la Subdirección.

(f) 
Yeymi Rocío Alquijay García de Salazar
CUI 2311 35068 0101

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

(f) 
Lcda. María José Muralles Vásquez
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2503 60349 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: 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 julio de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) 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 con la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veinticuatro, del Programa Social "Bolsa Social".

- b) Brindé soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General, tal como:
 - Expediente relacionado con la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera - UDAF-".

- c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior, tales como:
 - Resolución Ministerial relacionada con la autorizar la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por un monto de ochenta y ocho millones doscientos veinte mil quetzales exactos (Q.88,220,000.00), dentro de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social - FODES-", adscrito a este Ministerio, para el ejercicio fiscal del año dos mil veinticuatro.
 - Resolución Ministerial relacionada con la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".
 - Resolución Ministerial relacionado con aprobar la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-".

- 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 aprobar 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-", que se deriva de una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA2.
- Relacionado con aprobar la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, por solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".
- Relacionado con aprobar la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, por solicitada por la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".

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

- El expediente relacionado con 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-".

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

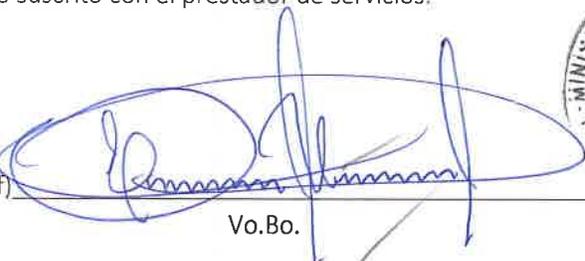
- Notificación de tres Resoluciones Ministeriales.

(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 JULIO 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 Manue 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, 31/07/2024**
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) Asesoré en 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.
 - Asesoré en la revisión y actualización del Manual operativo Beca Social Educación Superior.
- b) Brindé apoyo y asesoría en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido.
 - Brindé apoyo en la revisión del dictamen Técnico relacionado al proyecto de Actualización del Plan Institucional de Respuesta PIR del Ministerio de Desarrollo Social,
- c) Revisé los expedientes que ingresan y egresar 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.
 - Revisé expedientes de Oficios provenientes de diferentes unidades administrativas del MIDES.
- d) Asistir y retroalimentar 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;
- Apoyé en la revisión del dictamen técnico para la ficha de evaluación de condiciones socioeconómicas FECS del registro de Hogares RSH.
- 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.
- No fue requerido

(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 _____



Licda. Lidia Jannette Chinchila Estrada
CUI 2617 50747 0101

Directora de Diseño y Normatividad de Programas
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

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

- a) **Apoyé en actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;**
No 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 fotocopias de documentos de Asesoría Jurídica, en específico de planillas.

- c) **Brindé apoyo en la elaboración de informes que se solicitaron a Asesoría Jurídica;**
Brindé apoyo en la búsqueda en físico de 80 expedientes solicitados por el Licenciado Héctor García Cerén en los cuales se solicitó información relacionada al Programa de Desarrollo Integral, los cuales fueron también posteriormente archivados.

- d) **Apoyé en los procesos técnicos y actividades de Asesoría Jurídica;**
Brindé apoyo secretarial a la Asesoría Jurídica en sacar fotocopias y escaneo de documentos.
Apoyé en el archivo y digitalización del Programa de la Ley de Desarrollo Integral para Veteranos.
Apoyé en los procesos de acomodamiento de Leitz del programa de Veteranos, ya que algunos compañeros necesitan expedientes y me piden apoyo para encontrar los mismos, colocándolos de regreso a su lugar.
Apoyé en búsqueda, localización y encuentro de expedientes en físico y digital de personas en específico que requerían de fuera, fueron más de 175 expedientes, a solicitud de distintos compañeros que piden su apoyo, quienes integran el programa.
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 la recepción de constancias médicas originales y correctas del programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, entregadas al compañero Sharon Ovalle, quien las escaneo y yo posteriormente archivé.

Apoyé en la digitalización 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 para tener ordenado, y lo más al día posible, el salón designado para el resguardo de expedientes.

Archivé 200 expedientes de la Ley Temporal de Desarrollo Integral de los 22 departamentos de la República, los cuales fueron previamente escaneados.

Archivé 40 expedientes del SNIS de la Ley Temporal de Desarrollo Integral de los 22 departamentos de la República los cuales fueron previamente escaneados.

Todos los oficios anteriormente mencionados, contaban con la documentación de los veteranos, la cual archivé en los correspondientes Leitz a los cuales pertenecen.

Apoyé en el Laboratorio de Reingeniería en relación a la Ley Temporal de Desarrollo Integral, (Veteranos) estando a cargo de resolver dudas con los compañeros que se encuentran digitando las bases de archivos de los departamentos que se les asignaban para su revisión y digitalización de los mismos, al igual que entregar los respectivos Leitz que se encuentran en el sexto nivel y luego devolverlos a su respectivo lugar.

- e) **Asistí al Director de Asesoría Jurídica en actividades administrativas cuando se consideró necesario;**
No entregué documentos y expedientes a diferentes Unidades y entidades, ya que son otros compañeros los que están realizando dichas diligencias.
- f) **Asistí al Director de Asesoría Jurídica en las reuniones que consideré pertinentes;**
No asistí con la Directora de Asesoría Jurídica y los otros compañeros de la Asesoría Jurídica a ninguna reunión a su solicitud.
- g) **Asistí al director de Asesoría Jurídica en la redacción de documento y conformación de expedientes administrativos;**
Asistí a la Directora de Asesoría Jurídica y al equipo de Reingeniería en la conformación de documentos, tales como sacar las copias de las planillas 15 y 16 para el pago de los beneficiarios de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.
- 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 necesitan apoyo.
Di apoyo a los integrantes de la Comisión de Revisión en búsqueda de expedientes a su solicitud.
Di apoyo a los integrantes de la Comisión de Revisión para subir a buscar expedientes y ver el estado de algunos expedientes que solicitaron.

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, siendo las mismas a hora cuando las compañeras designadas están en su hora de almuerzo. 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. Veronica Adalee Molíneros Peña
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1977 25473 1501

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

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

a) 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.

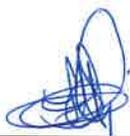
g) Apoyé en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación.

- 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 julio.
- Apoyé en la elaboración de gafetes institucionales para el personal de nuevo ingreso en el mes de julio.

(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. Marlon Guisela Obregón
DPI: 2199 65080 0502

Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: 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, 31/07/2024

Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

a. Apoyé en la conformación de 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 período del 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio del presente año, asistí a las capacitaciones, que se realizaron 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, las cuales me fueron asignadas. .

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

- 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en las cuales beneficiarios del Programa de Desarrollo Integral realizaron diversas consultas en relación a la entrega de papelería, así como consultas de sus pagos, consultas de capacitaciones entre otras, durante el período del 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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, durante el período del 01 al 31 de julio del presente año.

- 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio del presente año.
- Apoyé en remitir correos electrónicos, los cuales me fueron asignados por la Directora de Información Pública, durante el período del 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio del presente año.
- Apoyé en el diligenciamiento y seguimiento de solicitudes de compra realizadas a Dirección Administrativa, durante el período del 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio del presente año.
- Apoyé en la realización de notas de traslado internas de Información Pública, con el objeto de que personal de esta unidad administrativa, le diera seguimiento o respuesta a información o requerimiento, durante el período del 01 al 31 de julio 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 información pública, respuestas recibidas en Información Pública; asimismo, 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 01 al 31 de julio del presente año.
- Digitalicé en el archivo electrónico en las bases de datos correspondientes, de los informes y documentos de los requerimientos de la 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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;

- Durante el período del 01 al 31 de julio del presente año, no se tuvo requerimientos de la Procuraduría General de la Nación, ni de la Contraloría General de Cuentas.

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

- Apoyé en el seguimiento a reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social, durante el período del 01 al 31 de julio del presente año. Así como, a preparar documentación para la misma.

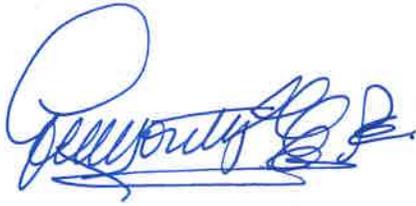
i. Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas y a los solicitantes de información pública.

- 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio del presente año.
- Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes realizadas en relación a Información Pública, durante el período del 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio del presente año.
- Apoyé a los asesores a escanear documentos relacionados a solicitudes de Información Pública, durante el período del 01 al 31 de julio del presente año.
- Apoyé en el diligenciamiento de documentos dirigidos a las diferentes áreas administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el período del 01 al 31 de julio del presente año.
- Apoyé en la creación de correlativos en la base de datos de la Unidad de Información Pública, durante el período del 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio del presente año.
- Apoyé en el seguimiento y diligenciamiento de las solicitudes las cuales fueron asignadas a mi persona, durante el período del 01 al 31 de julio 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.



Licda. Dña. Magdalay Cabrera Lopez
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social

(f)

Vo.Bo.

CUI 2334 89827 0911

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

Nombres y apellidos del contratista:	JORGE 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 Julio 2024
Período de prestación del servicio:	01/07.2024 al 31/07/2024

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

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

Se realizaron guiones para contenido audiovisual que el Ministerio de Desarrollo Social utilizó para informar los avances y noticias en redes sociales, página web y otros medios de información.

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

- 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 positiva 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 diferentes directores, viceministras 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 Julio para difundir en medios de prensa y redes sociales institucionales, 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;
- No se brindo apoyo en el interior y exterior del país, ya que no fue requerido.
- f) Apoyé en la producción de material visual para publicar en redes sociales;
- Se apoyó en la elaboración del material audiovisual de las actividades que personal del Mides sostuvo con diferentes cooperantes, funcionarios y beneficiarios de los programas sociales.
- g) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Producción, edición de videos y toma de fotografías solicitados por diferentes direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

(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 JULIO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

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

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

A) APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE LAMADAS TELEFÓNICAS Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

A. Atendí llamadas de las distintas coordinaciones 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. Apoyé con el Archivo Físico y Digital de Documentos de Recursos Humanos.

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

A. Apoyé en el traslado de Licencias, Suspensiones y Asistencias de las diferentes Coordinaciones Departamentales a la Dirección de Recursos Humanos.

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

A. Apoyé con el Seguimiento y Actualización de la Base de Datos de los Casos Judiciales Ingresados a esta Dirección.

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. Apoyé enviando documentación vía correo electrónico y por Cargo Expreso a las diferentes coordinaciones departamentales.

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

A. Apoyé con el Archivo Digital y Físico del Área Técnica de esta Dirección.

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.

CUI: 2460 17678 0101

Lic. Estuardo Samayoa Prado
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

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

a) Apoyé en 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 escaneo de expedientes del personal contratado en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.

Apoyé en gestiones administrativas de procesos de reinstalaciones.

Apoyé en alimentar la base de datos de reinstalados.

Apoyé en la revisión de expedientes de personal a contratar del reglón 036

(f) 

José Andrés Bolaños Sierra

CUI 2093459470101

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

(f) 


Lidia K. Reina Antonieta Maldonado Yaguez de Ceballos
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649 14015 1901

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

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

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

- a) Apoyé en la 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, llamadas



telefónicas a las siguientes direcciones, agrupaciones y/o instituciones bancarias.

- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Informática
- Dirección Administrativa
- FOPROSO
- FODES
- Agrupaciones sindicales
- Institución bancaria

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.	RESOLUCIONES DE ARRENDAMIENTO	OFICIO-CIRCULAR	MEMORANDUM		
118	115	118	15	10	125	00	01	01		

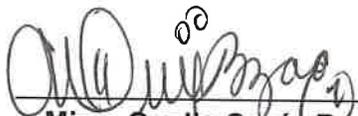
e) Apoyé en el registro físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho



- 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 digital julio-2024
- Actualización de archivo físico julio-2024

(f) 
Mirza Onella Copín 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 868291010
Dra. Vilma Fernández Hernández
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

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

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

- Brindé apoyo en el traslado de expedientes con Dictamen Jurídico, al Despacho del Viceministerio Administrativo y financiero.
- Brindé apoyo en el traslado de expedientes con Dictamen Jurídico, al Despacho del Viceministerio de Política.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en actividades de procuración que consistieron en la recopilación de información, el traslado de oficios y expedientes dirigidos a la Procuraduría General de la Nación.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a los distintos juzgados y salas de justicia laboral.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte Suprema de Justicia de Guatemala.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte de Constitucionalidad.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos, dichas actividades fueron ejecutadas en las distintas fiscalías del Ministerio Público ubicadas tanto en la sede central de dicho ministerio como las fiscalías que se ubican en distintos puntos de la ciudad capital.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos al juzgado de turno de Paz Penal.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en la recopilación de información y entrega de oficios en la dirección general de trabajo del Ministerio de Trabajo.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en la entrega de documentos en cargo expreso para ser referidos a distintos juzgados y salas de justicia laboral de los departamentos de Jutiapa e Izabal.

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, trasladándolos a los distintos Viceministerios del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la entrega oficios, trasladándolos a la Inspección General de trabajo del Ministerio de Trabajo.
- Apoyé en la entrega de oficios y expedientes, trasladándolos a la Procuraduría General de la Nación.
- Apoyé en la entrega de oficios, en distintas fiscalías del Ministerio Público, ubicadas tanto en la sede central del Ministerio Público como en distintas zonas del municipio de Guatemala.
- Apoyé en la entrega de Amparos en la Corte Suprema de Justicia, Camara de Amparo y Antejuicio.
- Apoyé en la entrega de Amparos, trasladándolos la Corte de Constitucionalidad.
- Apoyé en la entrega de memoriales, trasladándolos a las distintas salas y juzgados de Justicia Laboral.
- Apoyé en la entrega de memoriales en el Juzgado de turno de Paz Penal.
- Apoyé en la entrega de varios memoriales en cargo expreso con la intención de que se refieran a distintos juzgados y salas de justicia laboral de los departamentos de Izabal y Jutiapa.

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;

- Brindé apoyo a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en la recopilación de información sobre el estatus de procesos, y entrega de

documentación referente a estos mismos ubicados en los distintos juzgados y salas de justicia laboral del Organismo Judicial.

- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte Suprema de Justicia de Guatemala, cámara de amparo y antejuicio.
- Brindé apoyo en la procuración de seguimientos de requerimientos y entrega de documentación dirigida a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala, mediante la recolección de información, comunicación para la cooperación institucional, entrega de demandas y respuestas de requerimientos previamente enviados por el Ministerio Público.
- Brinde apoyo técnico a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica la entrega y recepción de documentos dirigidos tanto a la Corte Suprema de Justicia de Guatemala, cámara de Amparo y Antejuicio como para los distintos Juzgados y Salas de Justicia Laboral en el juzgado de turno de paz penal del municipio y departamento de Guatemala.
- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte de Constitucionalidad.
- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a distintas direcciones del Ministerio de Trabajo.
- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos en actividades de procuración que consistieron en la recopilación de información, el traslado de oficios y expedientes dirigidos a la Procuraduría General de la Nación.
- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos en el traslado de documentos dirigidos a los distintos juzgados de justicia laboral de los departamentos de Jutiapa e Izabal por medio de Cargo Expreso.

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 en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a los distintos juzgados y salas de justicia laboral del Organismo Judicial.
- Apoyé a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte Suprema de Justicia de Guatemala.
- Apoyé en la procuración de seguimientos de requerimientos y entrega de documentación dirigida a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala, ubicadas tanto en su sede central como en las distintas zonas del municipio de Guatemala.
- Apoyé a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor

jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte de Constitucionalidad.

- Apoyé en la procuración, recopilación de información, recepción y entrega de documentación correspondiente dirigida tanto a la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio como a las distintas salas y juzgados de justicia laboral en el juzgado de turno de paz penal del municipio y departamento de Guatemala.
- Apoyé a los asesores jurídicos en actividades que consistieron en la recopilación de información, el traslado de oficios y expedientes dirigidos a la Procuraduría General de la Nación.
- Apoyé a los asesores jurídicos en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a Las distintas direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión social.
- Apoye en la entrega de memoriales dirigidos a los juzgados de justicia laboral de los departamentos de Jutiapa e Izabal por medio de Cargo Expreso.

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 Ministerio de Desarrollo Social.
- Colaboré en la consolidación física de distintos documentos dirigidos a Diferentes Fiscalías del Ministerio Público en relación a respuesta de requerimientos de información.
- Colaboré en la consolidación física 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.
- Colaboré en la consolidación física y recopilación de información de distintos documentos pertinentes de la dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social para entrega en las distintas direcciones pertenecientes al Ministerio de Trabajo.
- Colaboré en la consolidación y traslado de distintos documentos para entrega en los distintos Juzgados y Salas de justicia laboral del Municipio y departamento de Guatemala.

I) Otras que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

- Brindé apoyo en el seguimiento de diferentes expedientes, penales, laborales y administrativos, en la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante apoyo en aspectos técnicos y en actividades de procuración hacia los asesores jurídicos que lo requieran, facilitando la comunicación interinstitucional.
- Apoyé en la recopilación de desestimaciones sobre expedientes y de información para la consolidación de 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, comunicación, recaudación de información y traslado 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, la Corte de Constitucionalidad, las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala y con otros ministerios como lo ése el Ministerio de Trabajo.
- Colaboré en la recopilación de información relevante e identificación física de oficios u otros documentos de interés pertenecientes a las planillas tomadas en cuenta para la ejecución de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, los cuales eran requeridos por los asesores jurídicos.

(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 Molinos Peña
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 1977 25473 1501

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

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

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

- a) Brindé 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) Diligenció 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 de la Viceministra Administrativa y Financiera.

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 los renglones presupuestarios 021 y 029.

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

Trasladé a la Subdirección de Nóminas y Salarios expedientes del personal propuesto bajo el renglón presupuestario 036.

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 011 y 022 a la Subdirección de Nóminas y Salarios para elaboración de FEMP y posterior ser trasladados a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

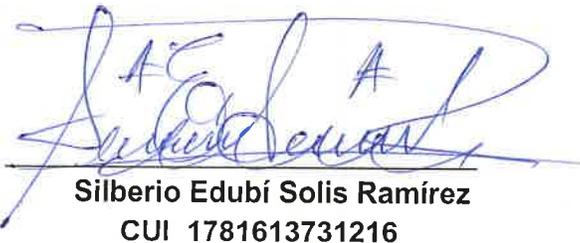
Apoyé en el traslado de expedientes del renglón presupuestario 029 a la Subdirección de Nóminas y Salarios.

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

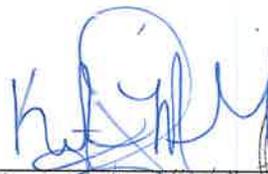
Apoyé en la digitalización de expedientes del renglón presupuestario 022 y 029.

Asesoré en el proceso de nombramiento de personal que tomo posesión bajo el renglón presupuestario 011.

Asesoré en cuanto al proceso de renuncia a la reinstalación de parte del demandante.

(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) 

Lidia Karina Aroneta Maldonado Jaqueline
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA, C.A.
CUI 2649 14015 1901

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

Nombres y Apellidos del Contratista: Mario Giovar ni Roldan Garoz
Número de Contrato: MIDES-2024-J29-0050
Vigencia del Contrato: 03 de Enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 31 de Julio de 2024
Período de prestación de servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las 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 actualización y creación de fichas en el sistema Guatenóminas correspondientes al mes de julio, del personal bajo el renglón 021 y 036.**

- 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 del renglón 036, correspondientes al pago del mes de Julio.**

- c) Apoyé en la revisión de embargos y levantamientos de embargos que ingresen a la Subdirección de Nóminas y Salarios.
 - **Apoyé en la revisión y aplicación de descuentos y levantamientos de embargos de los diferentes renglones. Asi como también dar respuesta a las solicitudes hechas a esta subdirección por los Juzgados.**

- d) Apoyé en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
 - **Elaboré providencias y órdenes de compra, para el pago de prestaciones laborales de la Unidad Ejecutora 202 y 201.**

- e) Colaboré en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
- **Elaboré cálculos de sentencias judiciales por reinstalaciones correspondientes al renglón 021.**
- 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.
- **Brindé apoyo en el proceso de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de ex servidores, mismos que corresponden al renglón 021.**
- g) Colaboré en la digitalización de expedientes de contratación, prestaciones laborales y sentencias judiciales, según sea requerido.
- **Apoyé en la digitalización de expedientes de contratación 021.**
- h) Apoyé en el traslado de expedientes del personal contratado, para su correspondiente resguardo.
- **Apoyé en el traslado de expedientes del personal 021 a la subdirección de administración de personal, 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.**
 - **Elaboré cálculos de Prestaciones Laborales, para su respectivo pago.**
 - **Elaboré Providencias y Órdenes de Compra para el pago de prestaciones laborales.**
 - **Elaboré Finiquitos laborales, de los ex servidores de este Ministerio.**

(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 Camero Salazar
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo.Bo.
1998 08899 0101



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

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

a) 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;

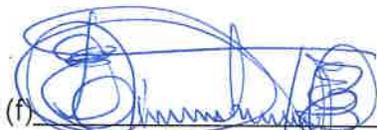
- Apoyé en la verificación de los expedientes, constatando que cumplan con la documentación requerida

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 Estefanía 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.

Licda.  Maylin Guisela Obregón Pérez

CUI: 2199 65080 0502

Subdirección de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

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

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

Colaboré con Informática en la revisión del funcionamiento de las tabletas de San Marcos y Quiché, se colocó lo necesario para el uso del censo.

Auxilié en observaciones de expedientes de los usuarios incluidos en la Intervención Nutrición.

Redacté oficios para diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES- y sedes departamentales.

Colaboré en observaciones del Programa Bono Social.

Apoyé en la revisión de documentos del Programa Bono Social, que fueron trasladados a los 22 departamentos.

Recibí funciones como Coordinadora del Programa Intervención "Trasferencias Monetarias a familias de niños y niñas con desnutrición aguda, previamente identificados en el marco de la vulnerabilidad nutricional.

- 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.**

Apoyé en la recepción, revisión y distribución de Cartas de Aceptación en la Intervención "Trasferencias Monetarias a familias de niños y niñas con desnutrición aguda, previamente identificados en el marco de la vulnerabilidad nutricional"

Brindé apoyo en la atención de solicitudes de información relacionadas la Intervención "Trasferencias Monetarias a familias de niños y niñas con desnutrición aguda, previamente identificados en el marco de la vulnerabilidad nutricional"

Apoyé en la recepción de Fichas de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas –FECS- de rechazo, formularios de cancelación de rechazo y se trasladó a los Coordinadores 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**

Realicé formularios de cargos y descargo para tabletas que fueron asignadas para el departamento de Quiché, mismas que serán utilizadas en el censo del –RSH-

Apoyé en la redacción de oficios para trasladar Cartas de Aceptación, Formularios de rechazo para la Dirección de Asistencia Social.

Socialicé oficios pidiendo a los Coordinadores Departamentales la formación de expedientes con Cartas de Aceptación, DPI de los familiares titulares.

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

NO FUE REQUERIDO

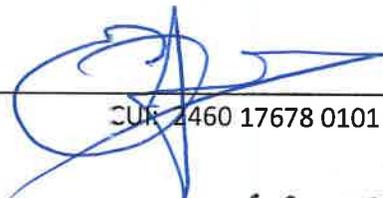
(f)



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)



CUI 2460 17678 0101

L.c. Estuardo Samayoa Prado
Director de Coordinación y Organización
V Ministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **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, 31/07/2024**
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07.2024**

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

a) Brindé 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.

Brindé apoyo técnico, fotocopiando y escaneando expedientes para entregar en las distintas direcciones internas, así como a las diversas Fiscalías del Ministerio Público.

Brindé apoyo técnico archivando los expedientes entregados a las direcciones internas y a las diversas fiscalías del Ministerio Público, para su resguardo.

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

-Di seguimiento en la diligencia de 15 Oficios a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio.

-Di seguimiento en la diligencia de 10 Oficio dirigido a las direcciones que pertenecen al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.

-Di seguimiento en la diligencia de 10 Oficios a la Dirección del Fondo de Desarrollo Social - FODES-.

-Di seguimiento en la diligencia de 30 Oficios a las diferentes Fiscalías y/o Agencias Fiscales del Ministerio Público.

-Di seguimiento en la diligencia de 08 Oficios a la Dirección de Recursos Humanos.

-Di seguimiento en la diligencia de 02 Oficios a la Dirección de Auditoría Interna.

-Di seguimiento recepcionando 10 Notas de Traslado de la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio, relacionado a la entrega de oficios a las Agencias Fiscales del Ministerio Público del interior del País.

-Di seguimiento recepcionando 25 Notas de Traslado del Despacho Superior de este ministerio, relacionadas con requerimientos realizados por diferentes Fiscalías del Ministerio Público.

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

Brindé apoyo en la elaboración y alimentación de registros de las bases de datos en cuanto a los oficios generados internamente como para las distintas fiscalías del Ministerio Público.

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

-Di seguimiento a 35 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 confirmación y redacción de documentos cuando se consideró necesario;

-Asistí a la Directora de Asesoría Jurídica en la elaboración de oficios, 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, así como oficios dirigidos al Ministerio Público.

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

-Brindé apoyo en la elaboración de 30 Oficios dirigidos a las diversas Agencias Fiscales y Fiscalías del Ministerio Público, relacionados con requerimientos de información de los diversos programas, laborales y administrativos de esta cartera ministerial.

-Brindé apoyo en la elaboración de 10 Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, - FODES- de este ministerio, relacionados con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 15 Oficios dirigidos a la Dirección de Coordinación y Organización -D.C.O.-, de este ministerio, relacionados con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

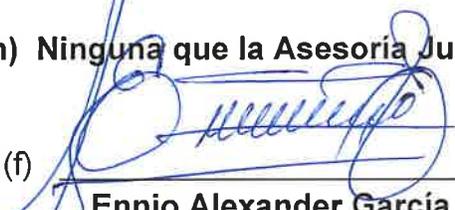
-Brindé apoyo en la elaboración de 08 Oficios dirigidos a la Dirección de Recursos humanos, de este ministerio, relacionados con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 10 Oficio dirigida a las direcciones que corresponden al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.

- Brindé apoyo en la elaboración de 02 Oficio dirigido a la la Dirección de Auditoría Interna de este ministerio.

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 Molineros Peña

Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1977 25473 1501



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

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Anibal Morales Paredes
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0061.
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de julio de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) 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 interno 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 informe 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 consideran pertinentes.
- Apoyé en comisiones al departamento de Huehuetenango trabajando en el área de campo.

(f.)


Elmer Anibal Morales Paredes
CUI 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. (f)


Mgtr. Eduardo Martinez Rodriguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 1996 97078 0101

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

Nombres y apellidos del contratista:

WALTER IVAN PÉREZ LIMA

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0090

Vigencia del contrato:

03 de enero 2024 al 31 de julio de 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 30 de junio 2024

Período de prestación del servicio:

01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Brindé asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social.
 - Se asesoró en la campaña publicitaria rendición de cuentas del Fondo de Desarrollo Social.
 - Se asesoró en la campaña publicitaria rendición de cuentas 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.
 - Se trasladó material audiovisual por medio de Drive de cada una de las actividades realizadas en los departamentos de Guatemala, de los distintos programas sociales ejecutados en el mes de julio de 2024.
- 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, digitales y canales de televisión.
 - Se compartieron 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 con autoridades y usuarios en los diferentes programas que tiene a disposición de la población para el desarrollo social por medio del Fodes.
- 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, viceministras y el 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 julio, para difundir en medios de comunicación que permitió dar a conocer las actividades de los programas sociales del Mides.

- f) Brindé asesoría en las actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del país.
- Acompañamiento a los auditores del Mides y del Fodes en los departamentos de Quiché y Huehuetenango, en el seguimiento del desarrollo del Registro Social de Hogares y acompañamiento a las autoridades en la visita a proyectos de infraestructura del Fodes.
- g) Asesoré en apoyar en la producción de material audiovisual para publicar en redes sociales.
- Se apoyó en la elaboración del material multimedia institucional para las pantallas del Fodes.
 - Se apoyó en la producción de entrevistas a beneficiarios de diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Asesoré en la elaboración de guiones para la campaña de Rendición de Cuentas, referente a los programas sociales.
 - Asesoré con la producción edición y postproducción de audiovisuales de los programas sociales.

(f)


WALTER IVÁN 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 0-01



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

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

- a) Brindé apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que fue requerido.
 - Apoyé en la actualización de bitácora de ingreso y egreso de documentos de la Dirección de Diseño y Normatividad.
 - Apoyé en la actualización de bitácora de manuales.
- b) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresaron en las diferentes unidades administrativas.
 - Apoyé en la recepción de documentos cubriendo turnos con la asistente de la Dirección de Diseño y Normatividad.
- c) Apoyé en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que fue requerido.
 - Apoyé en la conformación del expediente relacionado al Proyecto De Acuerdo Ministerial Para La Intervención Temporal Bono Único
 - Apoyé en la conformación del expediente relacionado a la citación de la comisión de la Mujer del Congreso de la República, en la cual requirió de forma verbal información, de los "Criterios para acceder a los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social".
- 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.

- Brinde apoyo en el seguimiento del requerimiento para elaboración de un perfil de proyecto que aborde varios temas, revisión de ficha de evaluación, mejora de procesos de evaluación y focalización de programas.
- 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.
- Apoyé en revisión de oficios y requerimientos que ingresaron a la Dirección de Diseño y normatividad
- 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.
- No fueron requeridos.

(f)

Diana Rocio 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.

Vo.Bo. (f)

Licda. Lidia Jannette Chinchilla Estrada
CUI 2617 50747 0101

Dirección de Diseño y Normatividad de programas
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

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

- a) Brindé 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 julio 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 julio 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 recepcionan en el almacén.
- Dí seguimiento al adecuado control interno de los insumos que se recibieron y se despacharon durante el mes de julio 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 ejecución del proceso de digitalización general (proceso 85%), 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 julio 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 julio 2024.
 - Revisé los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en el mes de julio 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 julio 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 mes de agosto 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.

- 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 julio 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 consideró 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 julio 2024.

(f)

Irving René 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 1642-51995-0101

Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval

Director Ejecutivo

Fondo de Protección Social

Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **CLAL DIA 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 JULIO 2024**
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
 - Se realizó contenido de campaña de reajuste presupuestario.
 - Se realizó contenido para redes sociales sobre la segunda convocatoria del programa Beca Artesano.
 - Se realizó contenido para lanzamiento de levantamiento de datos del Registro Social de Hogares en Chinautla, Guatemala.

- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
 - Se crearon gráficos para campaña de reajuste presupuestario.
 - Se crearon gráficos para la segunda convocatoria del programa Beca Artesano.
 - Se crearon gráficos del lanzamiento de levantamiento de datos en Chinautla, Guatemala.
 - Se creó campaña para la sensibilización de la Erradicación del Trabajo Infantil.

- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
 - Se aplicó la imagen institucional en los diferentes gráficos que se realizaron para los comunicados externos del Mides.
 - Se aplicó la imagen institucional en las piezas de diseño realizadas para la Iniciativa Intersectorial "Mano a Mano".
 - Se aplicó la imagen institucional en la creación de piezas gráficas solicitadas de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.

- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
 - Definí material gráfico para comunicar sobre gráficos para campaña de reajuste presupuestario.
 - Definí material gráfico para publicación en prensa sobre el inicio de Registro Social de Hogares en Guatemala.

- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- Se realizó la diagramación de presentaciones en Power Point de documentos oficiales, para el uso de las diferentes autoridades del Mides.
 - Diagramé comunicados oficiales, que fueron publicados en las redes sociales del Ministerio
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- Apoyé en crear diseños con las fotografías de la fase II de Registro Social de Hogares.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Se apoyó en la cobertura de actividades realizadas para el arranque de la Fase II del Registro Social de Hogares.

(f) 

CLAUDIA TAMARA DIAZ 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 JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

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

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

a) 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.

DTI-SVP-Hitachi, exchange2013, SCG-Dell, SP 3PAR, SRV-ADMANAG, SRV-APPS-QA2016, SRV-APPS1-2016, SRV-APPS2-2016, SRV-AUDITPLUS, SRV-AV, SRV-AVver11, SRV-BD23N1, BASE DE DATOS CONTINGENCIA, SRV-BI, SERVIDOR DE BI, SRV-BIOTIMEPRO, SRV-BKPDRP, SRV-COMPARTIDA_DSU, SERVIDOR DE SISO, SRV-DBVALIDACION, SRV-DC01, SRV-DC16, SRV-DESA22, SRV-DESARROLLO, SRV-DHCP, SRV-HISTORIAL_1021_101, SRV-Impresoras, SRV-OPCENTER, SRV-PREPROD22, SRV-PRGTEXT, SRV-PRODUCTOR-59, SRV-REPORTERIA, SRV-RESTAURACION, SERVIDOR DE RESTAURACIONES, SRV-SERVICEDESKMESADEAYUDA, SRV-SESSION, SRV-SHAREDSMV, SRV-SISOP, SRV-TABLEU, SERVIDOR DE TEAM FOUNDATION, SRV-VCENTER, SRV-WEB. 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.

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

- Apoyé en el Monitoreo de Dashboard 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 Dashboard 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 Dashboard PRTG de los enlaces de Innova DE 100MB de internet que se tiene para el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboard PRTG, para el enlace de 15MB de Datos que se tienen para almacén de Santa Catarina Pínula.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboard PRTG, 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 de Dashboard 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
- Apoyé en monitoreo de aplicaciones web del Ministerio como la Pagina Web, SARH, Formularios Web entre otros.

e) Apoyé en resolver los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.

- Apoyé en resolver problemas de con un switch Cord en el nivel 3.
- Apoyé en resolver problemas con las cascadas del Switch del Data Center

- Apoyé en resolver problemas en la configuración referente a la ruta de almacén en el Switch Cord.
- 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 para mantenimiento preventivo en los equipos que se encuentran en los ductos de MIDES.
- h) **Apoye 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 y red wifi para la estabilidad de conexión hacia los usuarios finales.
 - Apoyé en resolver un loop provocado en el Nivel 3.
- i) **Apoyé en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé en la solución de firmware de equipos AP Ruijie.
 - Apoyé en la solución de firmware de consola Ruijie.
- 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 ordenamiento de la bodega de la Dirección de Informática.
- Apoyé en la visualización del mantenimiento preventivo que se tiene con los Aires Acondicionados del DataCenter.

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

- 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 Tecnología.

(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 2051 49170 0101
Ing. Oliver Alexander Rojas Mendoza
Subdirector de Infraestructura Tecnológica
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. (f)

CUI 2296 18626 0101


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

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

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

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

- a) 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.



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.



The stamp is circular and contains the following text: "FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL, UNIDAD EJECUTORA" at the top, "ADSCRITA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL" on the left, "GUATEMALA, C.A." at the bottom, and "FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL" on the right. In the center of the stamp is the coat of arms of Guatemala.

Vo.Bo. CUI 1607-34592-C901

Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval

Director Ejecutivo

Fondo de Protección Social

Ministerio de Desarrollo Social

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

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

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba 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 en Excel del padrón con la finalidad de que los usuarios entren al Programa Social Bono Social

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

No fue requerido.

- 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 y Programa Bono Nutrición.

- 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 de 1,680 cartas de aceptación, verificación de 3,600 cartas de aceptación, revisión de 3,100 cartas de aceptación y 30 procesos de escaneo para el Programa Bono Social y Programa Bono Nutrición.

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

No fue requerido.

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

- Apoye a la unidad de Centro de Costos en almacén 202 a traslado de insumos de bodega a mides.

(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.

Vo.Bo.


Mónica Alejandra Morales Sarmiento
Directora de Asistencia Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 2101704680101



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

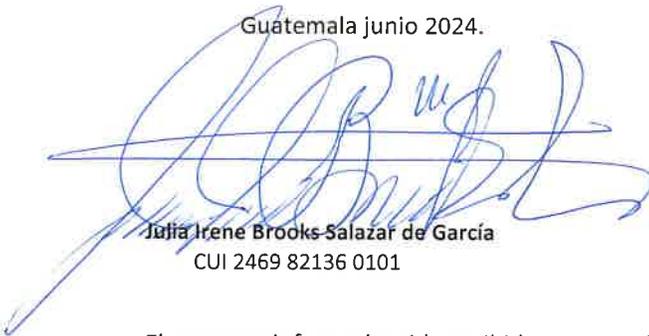
Nombres y apellidos del contratista: Julia Irene Brooks Salazar de García
Número de contrato: MIDES-2024-029-0009
Vigencia de contrato: 03 de enero al 31 de julio del 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/07/2024
Período de prestación de servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) 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.

DETALLE	CANTIDAD
No incluidos	20
Inclusión Bono Social	50
Inclusión Vida Social	20
En proceso de posible inclusión	120
Oficios anulados -cambio de correlativo-	15
Varios	04
Total	229

- 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 229 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.
- Revisé y analicé documentos requeridos por esta Dirección, del Plan Estratégico CONAPROV 2024, Guatemala junio 2024.


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 HERNÁNDEZ
Directora de Asistencia Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
GUATEMALA, G.A.
CUI: 2101 70468 0101

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

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

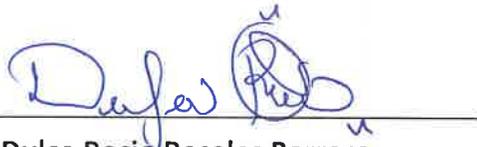
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- 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.
Se apoyó en la elaboración y revisión de la certificación de asistencia del personal contratado región 036 de nuevo ingreso en el mes de julio.
- d. Apoyé en el ingreso de datos del personal de nuevo ingreso en la Subdirección de Familias Seguras.
Se apoyó en ingresar los datos de forma digital del personal región 036 que ingresará a la Subdirección de Familias Seguras, así como la recepción de expedientes físicos del departamento de Guatemala y Chimaltenango.
- e. Brinde apoyo en las comisiones que se realicen en la Subdirección de Familias Seguras.
Apoye en las distintas comisiones que la Subdirección de Familias Seguras Realizó.
- f. Apoyé en la conformación de expedientes del personal a contratar como capacitadores en la Subdirección de Familia Segura.
Apoyé en conformar los expedientes del personal que se contratará como Capacitadores, de los departamentos de Guatemala y Chimaltenango.
- g. Brinde apoyo en la revisión de expediente de contratación del personal requerido por la Subdirección de Familias Seguras.
Se apoyó en la revisión de expedientes del personal requerido región 036, que la Subdirección de Familias Seguras propuso.



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

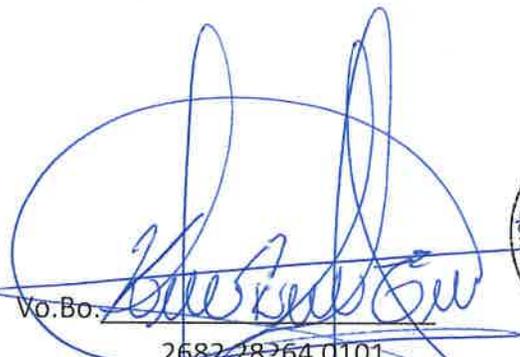
Se apoyó en el revisión de expedientes de la Subdirección de Familias Seguras, elaboré documentos (oficios y otros) requeridos por la Subdirección de Familias Seguras. Así como también ayude en la actualización y digitalización de base de datos del personal que se contratará dentro de la Subdirección de Familias Seguras.

(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.Bo. 

2682 28264 0101

Lic. Kevin Ronald Contreras Corado
SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS
PROGRAMA SOCIAL JOVENES PROTAGONISTAS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

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

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

a) Brindé 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;

Se Diligenció la revisión de documentos, se crearon ofertas de servicios y se realizaron todas las gestiones necesarias para concretar la Solicitud de contratación de las plazas de pilotos con cargo renglón 029.

Se Diligenció la revisión de documentos, se crearon ofertas de servicios y se realizaron todas las gestiones necesarias para concretar la Solicitud de las contrataciones del personal con cargo renglón 029 con efectos a partir del 01 de agosto del 2024.

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.

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.

g) Asesoré y diligencié las gestiones del proceso de selección del renglón presupuestario 036;

Revisé los listados de los expedientes recibidos del personal con cargo al renglón 036.

Brindé asesoría en la verificación de documentos originales del personal con cargo al renglón 036.

Dirigí llevando el control de los expedientes del renglón 036 recibidos y devueltos a la Subdirección de Familias Seguras, por no cumplir con los requisitos solicitados.

Realicé la revisión de los oficios de contratación del renglón presupuestario 036.

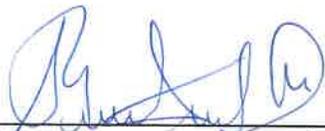
Realicé informe de los expedientes revisados del renglón 036 para la entrega a la Subdirección de Nóminas.

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.

No se realizó ninguna actividad en está literal.

(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) 

SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2679 140151901



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

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

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

- a) **Apoyé en la 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.**
 - No se requirió apoyo en esta actividad.
- c) **Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.**
 - Apoye en mantenimientos preventivos de equipos de cómputo en diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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) Apoye en realizar dictámenes técnicos.

- Apoye en realizar dictámenes técnicos a equipos de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

h) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.

- No se requirió apoyo en esta actividad.

i) Apoyé en actividades secretariales de la Dirección.

- Apoyé en la realización de oficios de la Dirección de Informática.
- Apoye en archivar documentos de la Dirección de Informática.
- Apoyé en atender el teléfono.
- Apoye en atender al personal del Ministerio.
- Apoye en la recepción de oficios de la Dirección de Informática

j) Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.

- Apoyé en la entrega de documentos en la Dirección de Informática.

k) Apoyé en escanear y archivar documentos.

- Apoyé con escanear y archivar documentos de la Dirección de Informática.
- 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 Cordero
DPI 2296 18626 0101

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



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

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

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las 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 de los diferentes departamentos 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.
Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por 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 de los supervisores departamentales de la subdirección de Familias Seguras.
- d. Colaboré en la elaboración de documentos del programa jóvenes protagonistas.
Colaboré en la elaboración de documentos y oficios del programa jóvenes protagonistas.
- e. Colaboré en la actualización de la planilla de los capacitadores.
Colaboré en la actualización de la planilla de los capacitadores departamentales.
- f. Apoyé en las diferentes capacitaciones que realiza la subdirección de familias seguras.



Apoyé en las diferentes capacitaciones que realiza la subdirección de familias seguras.

g. Colaboré en la entrega de insumos que realizó el programa de Jóvenes Protagonistas.
Colaboré en la entrega de insumos que realizó el programa de Jóvenes Protagonistas.

h. Otras actividades que la subdirección de familias seguras y el ministerio consideraron pertinentes.
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.


2682 28264 0701

Lic. Kevin Ronaldo Contreras Ccrado
SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS
PROGRAMA SOCIAL JOVENES PROTAGONISTAS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: CARLOS AMILKAR ARIAS LINARES
Número de contrato: MIDES-2024-029-0072
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de julio de 2024
Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Apoyé en la 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)



Carlos Amilkar Arias Linares

DPI 1882271050101

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

Vo.Bo.



Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales

DPI 1996 97073 0101

Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

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

- a. Apoyé en 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.

Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
CUI 1996-97078-0101

Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

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

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

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

- a) **Brindé 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 escanear expedientes correspondientes al mes de julio 2024 archivándolos en la carpeta compartida de compras para que todo el personal de la subdirección tenga acceso.
- c) **Colaboré en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.**
Colaboré en el seguimiento de la adquisición de los bienes:
 - Pago mensual del servicio de respaldo remoto de máquinas virtuales con 3 unidades de rack y enlace de datos de 100MBPS para la replicación y bases de datos que forman parte del plan de recuperación ante desastres del Ministerio de Desarrollo Social. Acta administrativa No. 310-2023.
 - Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que incluye cambio de piezas para equipos de aire acondicionado de centro de datos del ministerio de desarrollo social correspondiente al mes de JULIO 2024, acta administrativa No. 160-2024, NOG: 22914889.
 - Pago mensual del servicio de plataforma tecnológica en la nube para el registro y control de información utilizado por la dirección de informática del ministerio de desarrollo social. Acta administrativa No. 69-2024. Compra Directa NOG: 22784756.
 - Adquisición de 2 cámaras fotográficas digitales requeridas por la Dirección de Monitoreo y evaluación.
 - Adquisición de 30 licencias perpetuas de Microsoft office estándar 2021, licencia por volumen: LTSC, OFFICE LONG TERM SERVICING CHANNEL (LTSC) estándar 2021.

- Servicio de Cerramiento que incluye: cerramiento de 38.0m2 de tabicación de tabla yeso a dos caras, servicio a realizar en el primer nivel área de información pública.
 - Servicio de cerramiento de tabla yeso que incluye tabicación de 29m2 a dos caras, a realizar en área de Dirección de secretaria general.
 - Servicio de cerramiento de tabla yeso que incluye tabicación de 29m2 a dos caras, a realizar en área de Dirección de secretaria general.
 - Adquisición de 2 cámaras fotográficas digitales.
 - Adquisición de 1 boleto aéreo para Cartagena de Indias Colombia, solicitado por el despacho del mides.
 - Servicio de Arrendamiento de vehículos.
- 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, correspondientes al mes de julio 2024.
- 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 los expedientes de compras y/o servicios de los bienes:
- Pago mensual del servicio de respaldo remoto de máquinas virtuales con 3 unidades de rack y enlace de datos de 100MBPS para la replicación y bases de datos que forman parte del plan de recuperación ante desastres del Ministerio de Desarrollo Social. Acta administrativa No. 310-2023.
 - Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que incluye cambio de piezas para equipos de aire acondicionado de centro de datos del ministerio de desarrollo social correspondiente al mes de JULIO 2024, acta administrativa No. 160-2024, NOG: 22914889.
 - Pago mensual del servicio de plataforma tecnológica en la nube para el registro y control de información utilizado por la dirección de informática del ministerio de desarrollo social. Acta administrativa No. 69-2024. Compra Directa NOG: 22784756.
 - Adquisición de 2 cámaras fotográficas digitales requeridas por la Dirección de Monitoreo y evaluación.
 - Adquisición de 30 licencias perpetuas de Microsoft office estándar 2021, licencia por volumen: LTSC, OFFICE LONG TERM SERVICING CHANNEL (LTSC) estándar 2021.
 - Servicio de Cerramiento que incluye: cerramiento de 38.0m2 de tabicación de tabla yeso a dos caras, servicio a realizar en el primer nivel área de información pública.
 - Servicio de cerramiento de tabla yeso que incluye tabicación de 29m2 a dos caras, a realizar en área de Dirección de secretaria general.

- Servicio de cerramiento de tabla yeso que incluye tabicación de 29m2 a dos caras, a realizar en área de Dirección de secretaria general.
- Adquisición de 2 cámaras fotográficas digitales.
- Adquisición de 1 boleto aéreo para Cartagena de indias Colombia, solicitado por el despacho del mides.
- Servicio de Arrendamiento de vehículos.

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 de los bienes:

- Pago mensual del servicio de respaldo remoto de máquinas virtuales con 3 unidades de rack y enlace de datos de 100MBPS para la replicación y bases de datos que forman parte del plan de recuperación ante desastres del Ministerio de Desarrollo Social. Acta administrativa No. 310-2023.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que incluye cambio de piezas para equipos de aire acondicionado de centro de datos del ministerio de desarrollo social correspondiente al mes de JULIO 2024, acta administrativa No. 160-2024, NOG: 22914889.
- Pago mensual del servicio de plataforma tecnológica en la nube para el registro y control de información utilizado por la dirección de informática del ministerio de desarrollo social. Acta administrativa No. 69-2024. Compra Directa NOG: 22784756.
- Adquisición de 2 cámaras fotográficas digitales requeridas por la Dirección de Monitoreo y evaluación.
- Adquisición de 30 licencias perpetuas de Microsoft office estándar 2021, licencia por volumen: LTSC, OFFICE LONG TERM SERVICING CHANNEL (LTSC) estándar 2021.
- Servicio de Cerramiento que incluye: cerramiento de 38.0m2 de tabicación de tabla yeso a dos caras, servicio a realizar en el primer nivel área de información pública.
- Servicio de cerramiento de tabla yeso que incluye tabicación de 29m2 a dos caras, a realizar en área de Dirección de secretaria general.
- Servicio de cerramiento de tabla yeso que incluye tabicación de 29m2 a dos caras, a realizar en área de Dirección de secretaria general.
- Adquisición de 2 cámaras fotográficas digitales.
- Adquisición de 1 boleto aéreo para Cartagena de indias Colombia, solicitado por el despacho del mides.
- Servicio de Arrendamiento de vehículos.

- 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 de 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 P.aque
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)

Vó. Bo.

DPI: 1734 08745 0601

Licda. Olga Jhennifer Baneza Velásquez Guzmán
Subdirectora de Compras
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos:

Devora Selene Barrios Hernández

Número de contrato:

MIDES-2024-C29-0078

Vigencia del contrato:

03 de enero al 31 de julio 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 31 de julio de 2024

Periodo de prestación de servicio:

del 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Apoyé en procesos de limpieza de pisos del 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 le 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 con la limpieza y mantenimiento de los baños que me fueron asignados.
- e) Apoyé con el acomodo de mobiliario en los salones de reuniones de trabajo y/o capacitaciones;
 - Apoyé en limpieza y acomodo del mobiliario en los salones de reuniones de trabajo según me fueron indicados.
- f) Apoyé en el mantenimiento constante de los dispensadores de agua;
 - Apoyé con la limpieza y mantenimiento de los dispensadores de agua.
- g) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes
 - No se realizó ninguna actividad que la subdirección de Servicios generales y el Ministerio consideró pertinentes.

F)

Devora Selene Barrios Hernández

DPI2095973050101

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



Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
Mtr. Eduardo Martínez Rodríguez 70780101
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

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

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

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

- a) Apoyé en la 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)



Ever Noé Calderón Ac
DPI 1995540641104

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

Vo.Bo.



Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales

DPI 1996 97078 0101

Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



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

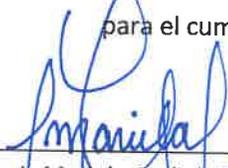
Nombres y apellidos del contratista:	Noris Mariela Gudiel Cardona
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0016
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio del 2024
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 31/07/2024
Período de prestación del Servicio:	01/07/2024 a 31/07/2024

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

- a) Apoyé en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
 - a. Se apoyó en la elaboración de informes administrativos mensuales, correspondientes a seguimientos de expedientes de la Dirección Administrativa, requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
- 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. Apoyé en el control de requerimientos realizados a la Dirección Administrativa por medio de Solicitudes de Almacén y Expedientes para pago de mantenimiento de vehículos.
- 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. Fueron atendidos todos los requerimientos emitidos por la Dirección Administrativa, para el cumplimiento de plazos y entrega de expedientes.

(f)


Noris Mariela Gudiel Cardona
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 JULIO 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 julio de 2024
Periodo de prestación del servicio: Del 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Recibí y revisé:

55 expedientes para el Vicedespacho

- b) Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho.

Realicé el seguimiento a:

55 expedientes para el Vicedespacho

- c) Apoyé en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, oficios circulares, entre otros documentos oficiales.

Realicé:

42 oficios
05 notas de traslado
03 oficios circulares

**02 providencias
03 cédula de notificación**

d) Colaboré en la logística de las reuniones que se realizaron, tanto en forma interna como externa.

Coordiné:

10 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:

8 reuniones de agenda

f) Apoyé en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Apoyé en:

30 correos y su seguimiento del Vicedespacho

g) Colaboré en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Digitalicé:

55 expedientes

Archivé 55 expedientes en carpeta digital

h) Apoyé en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Apoyé en:

04 oficios externos

38 oficios internos
05 notas de Traslado
03 oficios circulares
03 cédulas de Notificación
02 providencias

i) Otras que el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y Ministerio consideraron pertinentes.

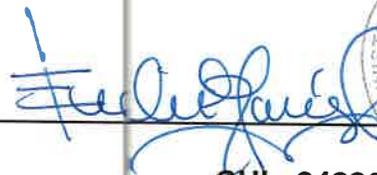
(f)



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.

(f)



CUI 2428668400108

Licda. Evelin Maritza Ramírez Tobías de Medina
Directora de Planificación y Programación

Vo. Bo. (f)



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

CUI 2092 77378 0101

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

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

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

a) 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 y la Comisión Revisora de Expedientes 20 oficinas

b) Apoyé en la gestión jurídica con entrega de documentos de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario;

No realice gestión jurídica con entrega de documentos de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas o privadas

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 la Directora 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 redacción del Acta de viudas para validación por fallecimiento y la asignación de correlativo de expedientes existentes por los beneficiarios que

se otorga a los veteranos de la Ley Temporal de Desarrollo Integral de acuerdo lo establecido en el artículo 9 del Reglamento 13-2023.

e) Apoyé en los procesos jurídicos y actividades Judiciales de Asesoría Jurídica;

Apoyé en los diversos procesos relacionado a las planillas de convocatoria de la Ley Temporal de Desarrollo Integral asignados en la Dirección de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de envió de información requerida por, el Ministerio de Ambiente.

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 a las direcciones del Ministerio de Desarrollo Social; Dirección de Coordinación y que Organización; Dirección de Asistencia 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 diligenciando seis oficios dirigidos a la coordinación y organización de este ministerio, información requerida por el Ministerio Público.

h) Apoyé en la diligencia de solicitudes de Información de Información Pública;

Apoyé en la diligencia de los oficios remitidos por la Dirección de Información Pública, Despacho Superior, Fondo de Desarrollo Social y dirección de Asistencia Social relacionados al programa de La Ley Temporal de desarrollo integral.

i) Colaboré en las actividades y reuniones con el Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;

Participé en reuniones solicitadas por el Director de Asesoría jurídica para la coordinación de las gestiones a realizar y la información a externar a los beneficiarios de la ley temporal de desarrollo integral.

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



(f)

Rocío Adriana Guerra Chamale
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)

CUI 1977 25473 1501

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



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

Nombres y apellidos del contratista: 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, 31/07/2024

Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

a. Brindé 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 as diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 31 de julio 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 junio de 2024 el cual se actualizó durante el mes de julio 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 realizados por 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en el cual ciudadanos realizaban solicitudes de Información Pública, durante el 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 auditorías que actualmente se encuentran en el Ministerio de Desarrollo Social durante el 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 apoyo en el seguimiento de los requerimientos realizados por las diferentes instituciones públicas que me fueron asignados, durante el 01 a 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio del presente año, colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico, incluyendo políticas, planes a cerca del cumplimiento de la legislación vigente en dicho periodo.

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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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 01 al 31 de julio 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) 
Lidia Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo.

CUI 2334 89827 0911

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

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

HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN
MIDES-2024-029-0032
03 de enero al 31 de julio de 2024
Guatemala, 31/07/2024
01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Brindé 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. **Dicha actividad se realizó elaborando oficios a las diferentes direcciones del Ministerio de Desarrollo Social**
- 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. **Se elaboraron memoriales de acciones de amparo.**
- 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. **Se asistieron a reuniones en las que se brindó el parecer jurídico**
- d) Asesoré legalmente a los Despachos, 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. **Se prestó dicha asesoría en ocasiones frente a las direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.**
- 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. Realizando análisis de expedientes y sus oficios. **Propuestas de Convocatorias 19, Informe de Ejecución a mayo 2024, Actualizaciones, de Beneficiarios. Propuesta de Planilla Participación Activa 15.**

(F) 
HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN
CUI: 2497 32289 010

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 JULIO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

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

- a) Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - **Digitalicé 100 expedientes que ingresaron al Vicedespacho**
- b) Apoyé con el control interno de documentos que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
 - **Ingresé 100 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 100 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 90 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 100 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 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)

Mgtr. **María Alejandra Montoya Menaldo**
Viceministra de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 2092 77378 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE Julio. 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:	OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO
Número de contrato:	MIDES -2024-029- 0040
Vigencia del contrato:	03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31 de Julio 2024
Período de prestación del servicio:	01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Apoyé en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa
 - Apoyé en la toma de fotografías y videos en distintas actividades dentro y fuera del Ministerio.
- b) Apoyé en el diseño de las estrategias y mecanismos de información y comunicación ante temas específicos de las unidades ejecutoras
 - Apoyé en la atención a medios como enlace de este ministerio para distintas actividades ejecutadas durante el mes de Julio.
- c) Apoyé en la elaboración del procedimiento para la creación de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades de la unidad
 - Apoyé en la toma de fotografías y videos para la edición de materiales impresos y audiovisuales, en todas las actividades que me fueror asignadas dentro y fuera de las instalaciones del Mides.
- d) Colaboré para el adecuado proceso de archivo fotográfico, fílmico y noticioso de la unidad.
 - Toma de fotografías en las distintas fechas que se realizaron hisopados en la Clínica Médica del Ministerio.
 - Brindé apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de los medios de comunicación.
- e) Brindé apoyo en el monitoreo de medios de comunicación escritos
 - Monitoreo de medios impresos y digitales.
- f) Brindé apoyo en la filmación y fotografía de los diferentes eventos.
 - Toma de videos en las reuniones de autoridades del Mides con otras instituciones.
 - Toma de fotografías en actividades protocolarias entre autoridades de otras instituciones dentro y fuera de las instalaciones.
- g) Brindé apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de los medios de comunicación escritos.
 - Realicé informes de monitoreo de los diferentes medios de comunicación escritos.

- h) Otras que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes
- No fue requerida esta actividad.

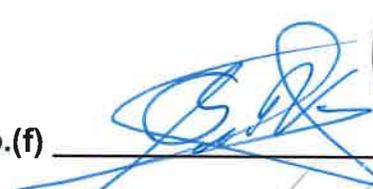
f)



OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO
CUI 2204 17903 0101

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

Vo. Bo.(f) _____


GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2711954600101



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

Nombres y Apellidos: 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 Julio de 2024
Periodo de prestación del servicio: Del 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Apoyé en la conformación de 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 215 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. 
Johann Gilberto Avila Carrera
Director Financiero
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 1590 97258 0101



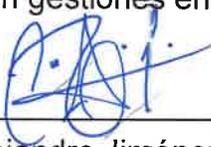
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

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

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

- a) Brinde 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 julio.
 - 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 la consolidación de datos de bienes activos de las unidades ejecutoras 201 y 202.
 - Apoye en la entrega de 03 aparatos telefónicos del plan 2022/2023
 - Apoye en el ordenamiento de bodega zona 10 para el proceso del expediente de baja.
 - Apoye en gestiones en la Contraloría General de Cuentas.

(f) 
Christian Alejandro Jiménez Rivera
CUI 1797 45522 C101

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
Vo.Bo.

Victor Noe Guzman Julian
CUI 1993 69658 2009



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL 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 julio 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) 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, circulares y actas con su respectiva certificación, comunicándolo al personal y/o superiores, así como a entes fiscalizadores

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 áreas que la representan; con actividades secretariales.

(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)

Lidia Verónica Susana Pérez
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 2694 89940 0101

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

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

CORY MADAI RIOS ROSALES
MIDES-2024-029-0149
04 de enero al 31 de julio 2024
Guatemala, 31 de julio de 2024.
01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Brindé apoyo con las sugerencias que fueron aporte en campañas publicitarias para el Ministerio de Desarrollo Social;
 - Apoyé en la evaluación de resultados de las campañas publicitarias, analizando métricas como el alcance, la participación y el impacto en la percepción pública. Propuse sugerencias para ajustar estrategias y mensajes en función de los resultados obtenidos.
- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
 - Apoyé con trasladar información oficial de los diferentes programas del Ministerio de Desarrollo Social a los medios de comunicación que lo requirieron.
- 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;
 - Realicé el monitoreo diario de la cobertura mediática relacionada con el Ministerio de Desarrollo Social, recopilando artículos, reportajes y menciones en prensa, radio, televisión y medios digitales. Este monitoreo permitió evaluar el alcance y la tonalidad de la cobertura mediática.
 - Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social con monitoreo y análisis de la cobertura mediática relacionada con el Ministerio, proporcionando informes y análisis periódicos.
 - Apoyé con la coordinación y ejecución de campañas de sensibilización y promoción de programas y proyectos sociales.

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 seleccionar material fotografico para los diferentes usos del Ministerio de Desarrollo Social, en las plataformas de redes sociales institucionales.
- Brindé apoyo en cobertura de las diferentes actividades que se requirió para documentación de material que fue publicado en las redes sociales institucionales.

f) Brindé apoyo en las diferentes actividades y recaudación de información periodísticas del Ministerio de Desarrollo Social;

- Brindé apoyo en la redacción de textos para dar a conocer los comunicacos en las redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social, donde se comunicó de manera clara y concisa los objetivos, logros y próximas actividades del Ministerio de Desarrollo Social, se aseguró su distribución oportuna a los medios de comunicación

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 las relaciones públicas, organizando las diferentes actividades protocolarias y sociales que necesitaron de la implementación de la imagen institucional, herramientas y accesorios; incluyendo mi participación activa en el Gabinete Específico de Desarrollo, donde presté mis servicios de protocolo, así como, en la mesa de registro, asegurando un flujo eficiente y cordial de participantes y visitantes.

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

- Apoyé con elaborar material audiovisual para el uso pertinente al Ministerio de 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 JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

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

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

- a) 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, Beca Media, Bolsa Social y Programa Vida.
 - Creación de eventos de medición de corresponsabilidad para los beneficios de Bono Social, Beca Media, Bolsa Social y Programa Vida se requirió por oficio.
 - Se realizó del cálculo del cumplimiento para eventos de medición del beneficio de Bono Social, Beca Media, Bolsa Social y Programa Vida.
- 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 dar mantenimiento para la aplicación de Jóvenes Protagonistas y Mejores Familias
- 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, Beca Media, Bolsa Social y Programa Vida
 - Se creó los eventos de medición de corresponsabilidades.
 - Cálculo de padrón de beneficiarios para eventos de medición de corresponsabilidades.
 - Proceso de cálculo de cumplimiento para los eventos de medición de corresponsabilidades mencionados.
 - Mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones
 - Actualización de las diferentes pantallas en la aplicación de Jóvenes Protagonistas.
 - Actualización y mantenimiento en la aplicación de Mejores Familias.

- d) **Apoyé en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web.**
- No se requirió apoyar en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web
- 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 a subdirección.
- f) **Apoyé en determinar el mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.**
- Apoyé en realizar el mantenimiento para las aplicaciones de Jóvenes Protagonistas y Mejores Familias.
- g) **Colaboré con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.**
- Colaboré con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- 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 las tareas de desarrollador junior, haciendo mantenimiento y desarrollo para las aplicaciones de Jóvenes protagonistas, Mejores Familias.
- 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, Beca Media, Bolsa Social 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.**
- No se requirió asistir a reuniones que corresponden al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.
- n) **Apyé 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



Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social



Vo.Bo. (f)

César Humberto Carbonell Ordoñez
CUI 2296 18626 0101

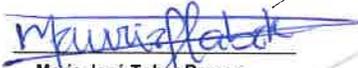
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POF SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

María José Tobar Ramos
MIDES-2024-029-0010
03 de enero al 31 de julio 2024
Guatemala, 31/07/2024
01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) **Apoyé a la Unidad del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la unidad;**
Brinde apoyo en el trámite y seguimiento los expedientes de compras que ingresan a la unidad.
- b) **Brindé 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 57 oficios requeridos por las distintas áreas de manera pronta para cumplir con los tiempos establecidos, y así brindar respuestas inmediatas.
- c) **Apoyé en el seguimiento a los requerimientos que compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;**
No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- d) **Brindé 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 en distribuir diversos documentos que competen a la unidad de compras.
- e) **Apoyé en la elaboración de Oficios, de solicitudes de Compras;**
Brinde apoyo en la elaboración de Oficios, de solicitudes de Compras
- f) **Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes.**
 - Apoye en la recepción de 13 documentos recibidos en la Unidad de Almacén.
 - Apoye en la recepción de expedientes de compras en la Unidad de Almacén.
 - Apoye en la elaboración de la Forma 1H
 - Apoye en el escaneo de documentos de la Unidad de Almacén
 - Apoye en la elaboración de actas de recepción de la Unidad de Almacén

(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
CUI 1642 51995 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Fernando D. León Garrido**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0023**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/07/2024**
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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

a) Apoyé en recibir expedientes para trámite de cuota financiera de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social;

Apoyé en recibir 245 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 14 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 16 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 FOPROSC 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;

Apoyé en el seguimiento de 245 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**

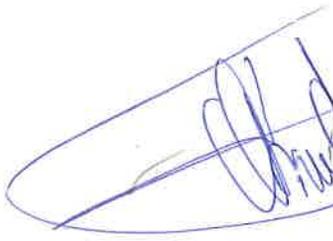
Apoyé en el foleo de expedientes que ingresaron al Fondo de Protección Social, Elabore el control de cuadro presupuestario por renglón y por centro de costo para un mejor control presupuestario y elaboré el cuadro de control de solicitudes para tener un buen control de todo lo que se solicita en Fondo 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)


Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval.

CUI 1642 51995 0101
Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: 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, 31/07/2024

Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) **Apoyé en la 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 julio.
- 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 julio.
- 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 julio.

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 julio.
- Atendí llamadas telefónicas en relación al Programa establecido en la Ley Temporal de Desarrollo Integral durante el mes de julio.
- Atendí llamadas telefónicas en relación a información requerida de los programas sociales, durante el mes de julio.
- 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 julio.

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 julio.

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

- Durante el 01 al 31 de julio 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.

- Durante el 01 al 31 de julio del presente año, no hubieron requerimientos realizados por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de Cuentas.

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 julio.

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 julio.
- Apoyé en la recepción de oficios de respuestas de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de julio.
- 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 julio.
- 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 julio.

- 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 julio.
- Apoyé en escanear oficios y documentos en relación a los asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante el mes de julio.
- Apoyé en la entrega de documentación a las diferentes Direcciones Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de julio.

(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.


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



CUI 2334 89827 0911

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

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

- a) Apoyé en la 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. **No se me requirió para la realización de éste inciso.**
- h) Y otras actividades que la subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes. **Apoyé en el reordenamiento de expedientes físicos de beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" que corresponden al municipio de San Juan Sacatepéquez, así también en la incorporación de boletas de corresponsabilidades y la actualización digital del archivo general de dicho municipio.**

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.

Vo.Bo.


Walter Gudiño Gudiño
CUI 1641 05433 0101
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

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, 31/07/2024

Período de prestación de servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

a) Brindé asesoría en el análisis de los expedientes que ingresan al área de contabilidad para su revisión.

-Brindé asesoría en la revisión de 20 expedientes ingresados del Programa "Comedor Social" (fijos y móviles), primera parte que se compone por envíos, ticket, actas y álbum de fotos.

-Apoyé en la revisión de 15 arrendamientos ingresados por la Dirección de Coordinación y Organización, para la verificación de la papelería que conforma cada expediente, correspondiente al mes de junio del presente año.

-Apoyé en la revisión de expedientes para pago de las diferentes compras bajo la modalidad de baja cuantía, expedientes de pago de mantenimiento y reparación de vehículos y fideicomisos.

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 "Comedor Social" (fijos y móviles), contaban con algunos errores, por lo que se le

dio seguimiento apoyándonos con los supervisores de cada región para las debidas correcciones, así mismo, se revisó que contaran con toda la papelería según checklist interno del área de contabilidad "orden de los documentos en los expedientes de comedores sociales".

-Se identificó en la revisión de la papelería de los expedientes de arrendamientos departamentales a cargo de la Dirección de Coordinación y Organización, contenían algunas correcciones por lo que se solicitó al área correspondiente para que corrigieran a la brevedad posible para la continuidad de los procesos de pago.

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 los expedientes que corresponden al pago de los servicios de energía eléctrica del edificio central-MIDES-, energía eléctrica Roosevelt y FEGUA y pago del servicio de recolección de basura.

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 oficios y en los traslados internos y externos.

-Apoyé en gestionar firmas faltantes y trasladar expedientes para que las áreas correspondientes subsanarán los errores que pudieran existir, antes de ser trasladados al archivo.

-Ayudé a foliar los expedientes ya pagados para que fueran trasladados al área del archivo, correspondientes al mes de junio, 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.**

-Apoyé en la recepción de expedientes para pago por los distintos programas.

-Apoyé en la revisión de la Entradas del Fondo Rotativo Interno, correspondiente a liquidación de viáticos y vales de Tesorería y Caja Chica.

-Apoyé en la descarga y envío de retenciones de impuestos de IVA e ISR correspondiente al mes de junio, las cuales fueron enviadas por correo a la Dirección de Coordinación y Organización para que las mismas fueran trasladadas a los proveedores.

(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 prestador de servicios.

(f)



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

Vo.Bo. Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 1642 51995 0101

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

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

- a) 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 DIRECCION 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 con el 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 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)

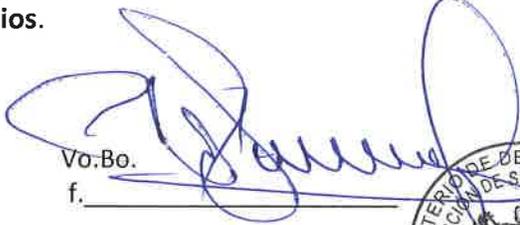

OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES

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.

f.


Lic. Eduardo Martínez Rodríguez

CUI. 1996 97078 0101

Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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-C127
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de julio de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

a) 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 julio de 2024.
- Colaboré en la digitalización de los expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de julio de 2024.
- Apoyé con la digitalización y traslado de expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de julio 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 julio de 2024.
- Colaboré en el registro digitalizado de expedientes trasladados al archivo de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de julio 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 julio 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 01 al 05 de julio de 2024.
 - Apoyé en la elaboración del informe semanal de 08 al 12 de julio de 2024.
 - Colaboré en la elaboración del informe semanal del 15 al 19 de julio de 2024.
 - apoyé en la elaboración del informe semanal del 22 al 26 de julio de 2024.
 - Colaboré en la elaboración del informe semanal del 29 al 31 de julio 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 del mes de julio de 2024.
 - Apoyé en la organización de correspondencia escaneada en sus respectivas carpetas del mes de julio de 2024.
- 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 julio 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 julio 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 julio de 2024.
- Colaboré en la elaboración de oficios de respuesta, a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de julio de 2024.
- Apoyé en el registro de horario en el que asiste el Personal de este Ministerio, al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social según licencias autorizadas que realizan en formularios WEB y presentan en esta Subdirección durante el mes de julio de 2024.
- Colaboré en la digitalización de las constancias emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social en el mes de julio 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.


Lidia Marín Gaisetta Obregón Pérez
Subdirectora de Administración de Personal
CUI: 2199-65080-0502
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

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

a) Brindé 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 los beneficiarios, concerniente a lo que establece la Ley Temporal de Desarrollo Integral, especialmente para los veteranos que por motivos improcedentes han estado realizado sus actualizaciones a través de llamadas telefónicas, de los cuales han sido remitidos a esta Comisión para sus actualizaciones, a través de la Dirección de Coordinación y Organización DCO- de los cuales los programas remiten para su verificación, siendo 3 oficios.

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

Brinde apoyo en la entrega de 4 documentos que ingresan a la Comisión Ley Temporal de Desarrollo Integral.

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

Apoyé en procurar, los 10 informes que he elaborado, en la Comisión del Programa Ley Temporal de Desarrollo Integral, los cuales me ha solicitado apoyo para la entrega de los mismos.

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

Apoye en entregar 08 documentos área laboral de asesoría jurídica.

Apoye en entregar 06 documentos de la Comisión del Programa Ley Temporal en asesoría jurídica.

- e) **Brindé apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;**

Brindé apoyo a la Comisión de Ley Temporal de Desarrollo Integral, en la elaboración de 2 oficios mediante el cual solicitaron diferente información referente a la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

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

Apoyé en la gestión administrativa, atendiendo a los veteranos y recepcionando documentos de actualizaciones de número de teléfonos, cambio de direcciones, Departamento y municipio, entre otros, dichas actualizaciones se están realizando en la base de datos que lleva el nombre de "actualizaciones base veteranos 30-01-2024.xlsx" la cual está compartida en drive personal, que está compartida, para realizar de manera recurrente, y que posteriormente se verificaron, actualizaron en la base general de dicho programa.

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

Brindé apoyo en Asesoría Legal a los cinco (11) veteranos, que por motivos legales, se les hizo el requerimiento de reintegro de pago, por medio de las constancias de ayudantía e identificación de persona que presentaron a esta Dirección de Asesoría Jurídica, en la cual está asignada la Comisión de Ley Temporal de Desarrollo Integral, para que posteriormente se les realice a cada uno de los veteranos un Finiquito y solventar su situación, dejando así finalizado su proceso.

- 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. Bó.



(F) Lidia Verónica Ada Echeverri Peña
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 1977 25473 1501

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

Nombres y apellidos del contratista: **Elisa Virginia López Guzman**
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, 31/07/2024**
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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

a) Brindé asesoría jurídica en la gestión de expedientes y actividades asignadas;

Brindé asesoría jurídica en la gestión 7 de expedientes y actividades asignadas;

b) Elaboré documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;

Elaboré 5 documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;

c) Desarrollé informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;

Desarrollé 5 informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica

d) Emití dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica;

Emití 3 opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica

e) Desarrollé análisis jurídico a expedientes legales que ingresen a la Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente:

Desarrollé 3 análisis jurídicos a expedientes legales que ingresen a la Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente:

f) Asesoré en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes:

Asesoré en el seguimiento a 5 expedientes de los casos que se le asignen, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes

g) Brindé asesoría jurídica en la organización implementación, seguimiento y agilización de los procesos legales;

Elaboré 3 análisis en cuanto a la agilización de proceso laboral a cargo de la Dirección de Asesoría Jurídica .

h) **Asesoré en la conformación de mesas técnicas a requerimientos de la Asesoría Jurídica;**

Asesoré en 6 reuniones

i) **Elaboré documentos legales que le sean requeridos a la Asesoría Jurídica;**

Elaboré 25 documentos legales requeridos por Asesoría Jurídica

j) **Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes**

Elaboré 17 documentos documentos dirigidos a diferentes dependencias

(f)


Elsa 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 Adela Molineros Peña

Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1977 25473 1501



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 "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-C05**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/07/2024**
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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

a) **Apoyé en la 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 esta 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;**

Apoyé en la realización para la base de datos para llevar un control y resguardo de los expedientes.

i) **Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.**

Apoyé con la revisión y la solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036

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 029.

(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 Marina Antonia Maldonado Jarama de Legido
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649 14015 1901



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

Nombres y Apellidos del Contratista: Carlos Emilio Mazariegos López
Número de contrato: MIDES-2024-029-009E
Vigencia del Contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/07/2024
Período de Prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados, tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios;
 - a. No realice dicha actividad.
- 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) Apoye en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Realice la búsqueda y adjunte los documentos faltantes a los expedientes.
- e) Apoyé en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Realice la búsqueda y en ordenar los documentos faltantes de cada expediente.
- f) Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. No realicé dicha actividad.
- g) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicité Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. No realicé dicha actividad.
- h) Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes.
 - a. Asistí a capacitación de censos, Apoyé en la entrega de tarjetas en los distintos municipios.

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 1676 20231 1412
Francis Danilo García Velásquez
Subdirector de Bolsa de Alimentos a. i.
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Lesly Mariela Chojolán Rubio
Número de contrato: MIDES-2024-029-0011
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de junio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/07/2024
Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) **Apoyé en el seguimiento de los procesos técnicos, administrativos y financieros que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**

Apoyé en el archivo de documentos de manera física y digital de documentación ingresada en la DCO.

- 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.**

Revisé y escané los distintos oficios, notas de traslado y expedientes referentes a Centro de Costos, problemas con el Sistema Integrado de Programas Sociales SIPS (relacionados al área de informática), trámites de Sellos, que entraron a la Dirección de Coordinación y Organización, a los cuales se les dio respuesta y posteriormente los archivé física y digitalmente. Revisé expedientes de Solicitudes de compra de insumos y de servicios y repuestos para vehículos.

- 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.**

Apoyé en la recopilación de información y documentos requeridos para la conformación de expedientes de arrendamiento de cada una de las distintas sedes del Ministerio de Desarrollo Social MIDES, colaboré armando los expedientes de manera física y escané dichos expedientes.

- d) **Apoyé en la revisión de los expedientes conformados para el pago de arrendamiento de las sedes departamentales.**

Revisé que los expedientes estuvieran completos y con documentos originales.

- e) **Apoyé con la elaboración de diversos informes, presentaciones, documentos e instrumentos requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**

Apoyé en la elaboración de oficios y cuadros en Excel para control interno de consolidaciones de los insumos solicitados por las sedes municipales y departamentales de la DCO.

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

Apoyé en actividades relacionadas a Centro de Costos de la Dirección de Coordinación y Organización, revisé la redacción de oficios acerca de solicitud de cuota del mes, modificaciones presupuestarias, asignaciones de presupuesto, planificaciones y ampliaciones presupuestarias, colaboré en la redacción de solicitudes de compra de los insumos solicitados por las sedes, así también apoyé en la conformación de expedientes que respaldan dichas solicitudes de compra de insumos y mantenimiento de vehículos. Apoyé en el trámite de los sellos personales y de coordinación para los coordinadores departamentales y delegados regionales de 3 sedes, a quienes los apoyé desde el trámite del vale de caja chica hasta la compra de los sellos y liquidación de la factura.

Apoyé en el proceso de solicitud de viáticos y la conformación de expedientes de comisiones al interior de la República del Director y de compañeros del personal de la Dirección de Coordinación y Organización. Colaboré desde la emisión de cada nombramiento de comisión hasta la liquidación de los viáticos solicitados.

Colaboré como enlace de la Dirección de Coordinación y Organización con la Dirección de informática, realizando consultas y actualizaciones en la base de datos de Programas sociales del Sistema Integrado de Programas Sociales SIPS. Atendí las dudas y consultas de los coordinadores departamentales con respecto a inconvenientes emergentes con el sistema SIPS.

(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)



CUI 2460 17678 0101

Lic. Estuardo Samayoa Prado
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Adriana Suely Miranda Lemuz**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-C026**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/07/2024**
Período de prestación del servicio: **01/07/2023 al 31/07/2024**

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

- a) Brinde 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 Julio.
 - 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) No apoyé 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.
- Verificación de solvencias de personal de baja dentro del ministerio.
 - Ordenamiento de bodega en Santa Catarina Pinula para bienes en trámite de baja.
 - Ordenamiento de bienes en bodega fodes
 - Control de bienes fungibles 201
 - Apoye en el cierre de mes.

(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
 SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



V.O.Bo.

Victor Noe Guzman Julian
 CUI 1993 69658 2009

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 02E "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	KARLA GAERIELA MÉNDEZ CHACÓN
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0085
Vigencia del contrato:	03 de enero de 2024 al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31 de julio de 2024
Período de prestación del servicio:	01/07/2024 a 31/07/2024

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

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
 - Realicé el video sobre el nuevo cambio de proveedores del programa de Comedor Social para su publicación en las plataformas digitales.

- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
 - Creé una propuesta alternativa para las nuevas introducciones de los programas sociales de Mides.

- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
 - El material videográfico que fue propuesto y entregado respetó la imagen institucional, paleta de colores, tipografía, estilo de fotografía y video, así como, la música y audios adaptados 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 una línea gráfica que pueda ser utilizada en los materiales de carácter animado tipo ilustración y vectores para los productos audiovisuales a realizar que representen el carácter de la institución.

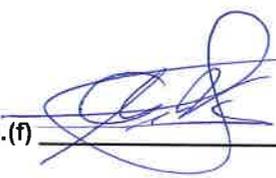
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- Elaboré un descansador de pantalla para los próximos eventos del Registro Social de Hogares.
 - Modifiqué el descansador de pantalla para los próximos eventos de Beca Artesano.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- Se brindó apoyo de cobertura fotográfica para los eventos en los que fue requerido.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Se apoyó en la edición del video testimonial a un beneficiario de la Iniciativa Intersectorial Mano a Mano, llevado a cabo en Huehuetenango.
 - Recopilé el material fotográfico y de video sobre todas las citas que se han llevado a cabo en este período para su correcta documentación.

(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 JULIO. 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:
Número de contrato:
Vigencia del contrato:
Lugar y fecha del informe:
Período de prestación del servicio:

ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ
MIDES-2024-029-0106
03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024
Guatemala, 31 de JULIO 2024
01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) 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 gráfica 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 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 JUÁREZ
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2711 95460 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: **JAQUELINE JULITA ERAN ORTEGA DE MORALES**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-00-4**
Vigencia del contrato: **03 de enero de 2024 a 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de julio de 2024**
Período de prestación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresó y egresó en las unidades de subdirección de servicios generales;
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- b) Apoyé en traslado y seguimiento de las solicitudes de compra.
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- c) Brindé apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de la subdirección;
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- d) Apoyé en la revisión de los reportes semanales y mensuales de las unidades de la subdirección;
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- e) Apoyé en el control del personal que se encontraba de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asistieron;
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- f) Brindé apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvaron al funcionamiento de las unidades;
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- g) Brindé apoyo en la gestión de información tanto oral como escrita, teléfonos y correos electrónicos;
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- h) Apoyé en la organización de eventos, reuniones internas y externas, etc;
 - No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- i) Apoyé en atender las visitas internas y externas, organicé agendas del equipo de la Subdirección dirección;

- No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- 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;
- No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- k) Brindé apoyo en las solicitudes de controles y programaciones de las actividades a personal o encargados de las unidades de la subdirección;
- No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- l) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio lo consideraron pertinentes;
- Actualicé la base de datos del Vicedespacho de Política Planificación y Evaluación.
 - Realicé la recepción de documentación dirigida al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - Realicé el escaneo de documentación del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - Digitalicé 180 expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - Ingresé 85 expedientes a la data que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - Realicé el control electrónico de documentos emitidos por el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - Realicé la recepción de llamadas dirigidas al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - Realicé la verificación de 180 expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, cumpliendo con la documentación correspondiente.

- Brindé apoyo en la redacción de documentos emitidos por el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- Realicé el archivo de expediente que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

(f)


JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MGRALES
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)


199697078010

Mgtr. Eduardo Martinez Rodriguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

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

- A) Brindé 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 Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa.
- 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;**
Analicé y emití opinión en expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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) Df 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

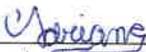


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 2024 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTAR O 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

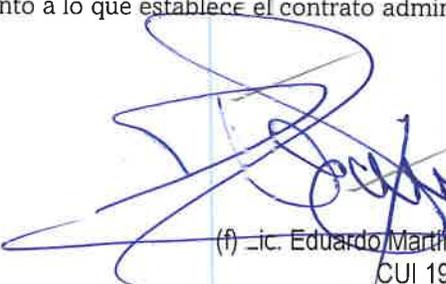
Nombres y apellidos del contratista: Adriana Isadora Hoffman Morales
Número de contrato: MIDES-2024-029-0064
Vigencia del contrato: Del 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de julio de 2024
Período de prestación de servicio: del 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Apoyé en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio.
 - Apoyé en la atención de funcionarios de otras entidades que venían a reuniones en Despacho Superior, Vicedespacho 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.

f): 
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) -ic. Eduardo Martínez Rodríguez
CUI 1996970720104

Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Miguel Gregoric 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 Julio de 2024
Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo en las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la configuración de Usuario en los equipos de las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la configuración de Carpeta Compartida en los equipos de las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en la instalación y configuración de software.
- Apoyé en la instalación de la aplicación PDF 24 en las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la instalación de la aplicación Office 2010 en las diferentes Direcciones 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 la Sede Central del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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 las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo.
- Apoyé en atender falla de correo electrónico en las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en atender falla de ingreso al equipo en las diferentes Direcciones 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 las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.
- Apoyé en la realización de dictamen técnico para baja de equipos de cómputo en las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la realización de dictamen técnico para baja de dispositivo UPS en las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo 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 la configuración de las Tabletas para el programa Registro Social de Hogares.

(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.

Vc.Bo. _____


Ing. César Humberto Carbnell Ordoñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social
Ing. César Humberto Carbnell Ordoñez
Director Informática
DPI: 2296 18626 0 01



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

Nombres y apellidos del contratista: MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL
Número de contrato: MIDES-2024-029-0079
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de junio de 2024
Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) Apoyé en la 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

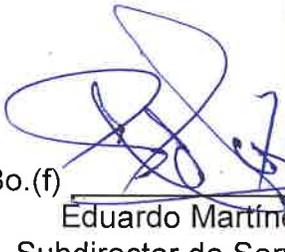
(f)



MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL
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.

Vo. Bo.(f)



Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales

1996970780101

Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN 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, 31/07/2024
Período de Prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) **Apoyé en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;**
 - Apoyé en el orden y clasificación de los insumos disponibles en el área establecida para su resguardo en la bodega que se encuentra en el edificio central del MIDES.

- b) **Apoyé en la actualización de la base de datos requerida por la Subdirección;**
 - Apoyé en la actualización de la base de datos que ha sido requerida por la Subdirección.

- c) **Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección;**
 - Actividad no realizada.

- d) **Apoyé en el inventario Físico de los insumos que se resguardan en el área establecida;**
 - Apoyé en el inventario físico de insumos que están disponibles en el área de resguardo establecida.

- e) **Apoyé en el registro físico y digital, del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;**
 - Apoyé en el registro físico y digital, del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos.

- f) **Apoyé en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social;**
 - Apoyé en control de insumos que se encuentran en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social.

- g) **Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan a la Subdirección de Familias Seguras;**



- Apoye en la revisión de expedientes que ingresaron a la subdirección de familias seguras y en la elaboración y revisión de solicitudes de compra de insumos y sus pre ordenes de compra, las cuales fueron ingresadas posteriormente al sistema SIGES por el centro costos.

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, las cuales fueron:
- Apoyé en la recolección de insumos en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social destinados a la bodega del MIDES zona 9.
- Apoyé como piloto del vehículo que hizo entrega de los insumos a la bodega del MIDES zona 9

(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 2682 28264 0101

Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS
PROGRAMA SOCIAL JOVENES PROTAGONISTAS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y Apellidos del Contratista: RICARDO ANTONIO VÁSQUEZ 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, 31/07/2024
Período de Prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

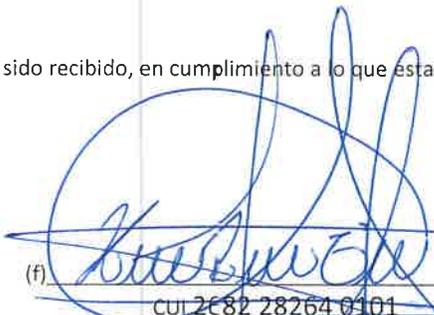
- a) **Apoyé al centro de costo en la conformación de expedientes de la elaboración de Pre-órdenes de compra de insumos y servicios que se requiera, para la ejecución de las actividades de la Subdirección, gestionando la aprobación y las acciones correspondiente;**
Apoyé en esta actividad con la corrección y verificación de pre-órdenes de compra que fueron solicitada por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio.
- 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;**
Apoyé en la realización de las pre-órdenes de compra las cuales fueron ingresadas posteriormente al sistema SIGES por el centro de costos.
- 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;
- Actividad no realizada.
- 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.
 - Apoyé en la corrección de pre-órdenes de compra
 - Realicé de razones de factura y almacenamiento de las mismas.
 - Apoyé en las distintas actividades que fueron solicitadas por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio.
 - Brindé apoyo en tareas que fueron asignadas por la Subdirección de Familias Seguras.
 - Gestiones administrativas.
 - Brindé apoyo en la realización de base de datos de todas las órdenes de compra del presente año.
 - Apoyé en la realización de especificaciones de pre-órdenes de compra

(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 2082 28264 0101
Lic. Kevin Rorald Contreras Corado
SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS
PROGRAMA SOCIAL JOVENES PROTAGONISTAS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ

MIDES-2024-029-0073

03 de enero al 31 de julio de 2024

Guatemala, 31/07/2024

01/07/2024 al 31/07/2024

Nombre y apellidos del contratista:
Número de contrato:
Ejemplar del contrato:
Lugar y fecha del informe:
Período de prestación del servicio:

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

a) 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, así mismo en la gestión de archivo y organización de expedientes de beneficiarios, así como en la atención en seguimiento a procesos del 01 de julio al 31 de julio 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 oficios A VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO FINANCIERO, 02 oficios a la Dirección de Coordinación y Organización y 02 oficios a Dirección de Asistencia Social.

c) Brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitan a asesoría jurídica

Brindé apoyo técnico en la elaboración de 06 providencias y 06 oficios dirigidos a las diferentes unidades, relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral respecto al status y verificación de casos tokens.

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.

- Atención de expedientes y declaraciones juradas a través de oficio
- Atención casos viudas
- Atención de correos electrónicos mediante solicitudes de declaración jurada electrónica.
- Atención telefónica
- Apoyo en casos de Sargento Wilve Sactic (líder de veteranos que apoya en la documentación de veteranos militares) Caso de viuda
-
- ATENCIÓN 200
- ACTUALIZACIÓN 80
- TOTAL 280

e) Asistí a Directora de Asesoría Jurídica cuando se consideró necesario;

Asistí a Directora Licenciada Molineros en la atención a líderes que apoyan a veteranos militares respecto a su situación y status.

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

Brindé apoyo técnico en escaneo, copias e impresiones de 100 documentos referentes a la Ley Temporal de Desarrollo Integral, así como el archivo de expedientes de veteranos militares para consultas de status.

g) No brindé apoyo en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica.

h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

Alebrevala

ANA ALEJANDRA ARÉVALO 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)

CUI 1977 25473 1501

Adalee Molineros Peña
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

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

- a) 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 de corresponsabilidades de salud correspondientes a Mayo y Junio 2024. Para conservar en archivo de esta sede.
 - Brinde apoyo en entrega de herramientas para la Sexta medición de corresponsabilidades de salud y educación Junio 2024.
 - Brinde apoyo en la recepción de resúmenes de cada municipio (34) de las herramientas de la Sexta medición de corresponsabilidades de Salud y Educación Junio 2024.
 - Brinde apoyo en la recepción de cierres municipales de la Quinta medición de corresponsabilidades de Salud y Educación correspondiente a Mayo 2024.
 - Brinde apoyo en la revisión de cambio de DPI de usuarias por llegar a su vencimiento Programa Social "Bono Social".
 - Brinde apoyo en la revisión de FECS del curso requerido por DCO correspondiente a usuarias con cuenta bancaria suspendida.
 - Brinde apoyo en la petición a informática de herramientas de mediciones con errores de impresión (manchas de tinta que las hacen ilegibles, las cuales fueron impresas después de recibirlas en formato digital).
 - Brinde apoyo en la elaboración de cierre departamental de la Sexta medición de corresponsabilidades del Programa Bono Social, intervenciones en Salud, Educación y Embarazadas mes de Junio 2024.
 - Brinde apoyo en la recepción de gestiones de cancelación de usuarias por no tener miembros sujetos a medición en su estructura familiar.
 - Brinde apoyo en la recepción de cartas de aceptación para recibir TMC para el programa Bono Nutrición.

- b) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Jutiapa.
- Brinde apoyo en informar a exmilitares acerca de dudas en sus pagos, llamando al banco CHN para verificar los códigos enviados a sus teléfonos, cambios de titular por fallecimiento. Estos son los usuarios que se presentaron a la sede departamental de Jutiapa. Y también a los que se presentan para pedir información acerca de la falta de pago, en la cual se les informo que serian notificados de la fecha en que les pagarán cuando sea informado por autoridades superiores.
 - Brinde apoyo en la reunión mensual de PLANEA (plan nacional de prevención de embarazo en adolescentes)
- 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 atención de posibles usuarios para inclusión en el programa de Beca Media.
 - Brinde apoyo en el censo de usuarios de beca media.
 - Brinde apoyo en el censo para posibles usuarios a beneficiarse con la Beca Artesano en el municipio de Moyuta, Jutiapa.
- 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 recepción de herramientas de medición para la Sexta medición de corresponsabilidades de Salud, Educación y Embarazadas de Junio de 2024.
 - Brinde apoyo en el ordenamiento y entrega de herramientas para la Sexta medición de corresponsabilidades Junio 2024 para los municipios del departamento.
- e) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le fueron requeridos por la Coordinación Departamental de Jutiapa.
- Brinde apoyo en la elaboración de oficios varios.

f) Apoyé en otras actividades de la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideren pertinentes.

- Brinde apoyo en actualización de expedientes de usuarias suspendidas por cancelación de cuenta bancaria.

(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. Licenciado Estuardo Samayoa Prado
CUI. 2460 17678 0101

Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

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

- a) Brindé 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;
No fue requerido.
- d) Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
No fue requerido.
- e) Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
No fue requerido.
- 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.

- a. Elaboré oficios requeridos por el subdirector de inventarios.
- b. Entregué oficios en las diferentes áreas de Ministerio de Desarrollo Social.
- c. Escané oficios enviados y recibidos de las diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social.
- d. Ordené el archivo de los oficios enviados y recibidos.
- e. Ordené circulares e informes en el archivo.
- f. Ordené y entregué informes apoyando al Subdirector de Inventarios.
- g. Folié documentos.

(f)



Lilian Esmeralda Valenzuela Simón
CUI 1666600350101

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

Vo.Bo

Victor Noe Guzman Julian
CUI 1993 69658 2009



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

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

- a) Apoyé en 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 las reuniones de actividades propias del área Financiera del Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en la reunión que se realizó con Dirección de Fondo de Protección Social.
- 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. So. CUI 1642 51995 0101

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



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

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

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

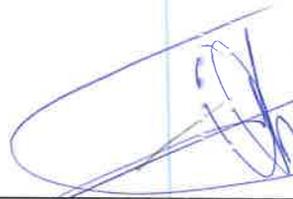
- a) Apoyé en la elaboración de documentos oficiales, para dar respuesta a los distintos requerimientos que ingresan al fondo de protección social.
 - Dí seguimiento a los cambios y nuevas disposiciones en los procesos administrativos en el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en la recepción y despacho para el mes julio de 2024, de los insumos del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social y de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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 julio 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.

- 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 julio 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.
- d) Asesoré y 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 julio 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 julio 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 julio 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 julio 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 diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Asesoré y Apoyé en la colocación y orden lógico de insumos requeridos por los diferentes Programas Sociales.

- Dí seguimiento al adecuado control interno, así como su respectiva identificación de los insumos que se recibieron y se despacharon durante el mes de julio 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.
- 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
- Colaboré en el seguimiento a la ejecución del proceso de digitalización general de los expedientes de respaldos de todos los 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 quedó en el orden de año, mes, día. Durante el mes de julio de 2024.
- 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 1342-51995-0101

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

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

Nombres y apellidos del contratista:	Marco Josu3 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, 31/07/2024
Período de prestación del servicio:	01/07/2024 al 31/07/2024

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

a) Brindé 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 varias actividades para la preparación de expedientes ubicados en la sede Central del Ministerio de Desarrollo Social Zona 9, que serán trasladados a la Unidad Ejecutora Fondo de Desarrollo Social –FODES-, con base a las normas vigentes.

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 elaboración de 02 análisis jurídico de Proyectos del Extinguido Fondo Nacional para la Paz, que se trasladaron al Fondo de Desarrollo Social –FODES- para su Liquidación.
- Apoyé en el ingreso de información de los análisis técnico, financiero y jurídico emitidos en el año 2023 y 2024 en el Cuadro de control de expedientes con análisis para traslado al Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

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 elaboración de 02 oficios para el traslado de un expediente laboral a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
- Apoyé en la elaboración de 01 Nota de Traslado de expediente laboral a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
- Apoyé en la elaboración de 01 dictamen de índole laboral que se adjunta al expediente laboral para el traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

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 la elaboración 02 oficios relacionados a la atención requerimientos del Ministerio Público, así como de la Dirección de Asesoría Jurídica.

- 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;**

Apoyé en la elaboración de 02 oficios relacionados con solicitudes de diferentes Órganos Jurisdiccionales relacionadas con procesos judiciales referentes a esta Unidad.

- 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 a la Coordinadora brindándole estrategias, asesoría y herramientas en materia legal en general.
- Apoyé a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en el ordenamiento de normativas y legislación relacionadas con el extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos –FONAPAZ- y de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- 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 preparación y entrega de 04 documentos dirigidos a las Diferentes Unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la preparación y entrega 01 documento externo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- 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 elaboración de 01 oficios al Encargado de Bodega, solicitando copia de documentación para la atención de una Solicitud de Información Pública remitida a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- Apoyé en la elaboración de 01 oficios de Respuesta a la Dirección de Información Pública para la atención de una Solicitud de Información Pública remitida a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- i) **Apoyé en la participación y diligenciamiento de las reuniones internas o externas relacionadas con esta unidad cuando fuera necesario;**

Durante el presente mes se realizaron reuniones periódicas con la Coordinadora y demás personal, para tratar temas varios relacionados con la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, así como para dar respuesta a diferentes requerimientos.

- j) **Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.**

- Apoyé en la elaboración de 10 oficios relacionados a las gestiones internas y externas de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- Apoyé en la preparación de 03 oficios relacionados a las gestiones internas y externas de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- Apoyé en la revisión de 03 oficios relacionados a las gestiones internas y externas de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- Apoyé en la impresión y copiado de varios documentos para complementación de adjuntos y anexos de los diferentes oficios emitidos por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- Apoyé en la búsqueda de información de documentación de años Fiscales Anteriores.
- Brindé apoyo en el escaneo de varios documentos recepcionados y 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)

...da. 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 JULIO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

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

a) Brindé 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.
- Brindé Asesoría Profesional en procedimientos Laborales relacionados con esta Unidad Administrativa.

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.
- Elaboré el cuadro de Control de Expedientes trasladados a la Comisión receptora, determinando en cada expediente el Numero, Nombre de Proyecto, Lugar de Ejecución, Numero de Contrato o Convenio, Ejecutor, Análisis Técnico Análisis Financiero, Análisis Jurídico, Acta de Recepción, Acta de Liquidación, Resolución que aprueba la Liquidación y Monto Contratado.

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, informes, resoluciones y actas de respuesta y rendición de informes a otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social y a entidades externas, que fueron requeridos a esta unidad administrativa.

- Elabore los oficios No.: 516-2024-UAFL-INT-MACS; 526-2024-UAFL-INT-MACS; 527-2024-UAFL-INT-MACS; 532-2024-UAFL-INT-MACS; y asesoré en la emisión de 14 oficios más.

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 competencia 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.
- Asesoré legalmente en la elaboración de Dictámenes laborales, solicitados por los diferentes tribunales del país, especialmente en aquellos en los que la parte demandante son personas que han laborado para –FONAPAZ-, Dirección Administrativa o Unidad Administrativa del –FONAPAZ- en liquidación.

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;

- Durante este mes no fue requerida mi Asesoría Legal y acompañamiento en la reunión para reuniones con otras instituciones y órganos jurisdiccionales.

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.
- Brindé Asesoría Legal, al Vocal Financiero, en la elaboración de Informes mensuales sobre préstamos que deben ser entregados a las diferentes instituciones, tales como, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Segeplan.
- Brindé Asesoría Legal al Vocal Jurídico, en la elaboración de certificaciones, oficios, análisis y dictámenes.
- Asesoré en la revisión de informes circunstanciados trasladados a las Autoridades Superiores, relacionados con casos laborales.

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;

- Asesoré en la emisión de la respuesta que se brindó a la Dirección de Auditoría Interna, relacionada al tema del acta relacionada con la Auditoría de Cumplimiento previamente practicada por dicha Dirección a esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

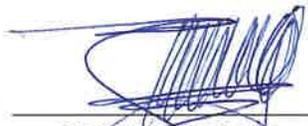
h) Asesoré legalmente en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales a la Unidad de Fonapaz en Liquidación, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos;

- Asesoré legalmente en dar respuesta a requerimientos jurisdiccionales, trasladando documentos y dando seguimiento a los procesos jurisdiccionales correspondientes, especialmente en materia laboral, determinando la procedencia y trámite a realizar para cumplir con las diferentes instancias Judiciales competentes

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.
- Asesoré sobre el procedimiento Administrativo para solventar los requerimientos con respecto al tema de la Auditoría Interna, practicada a esta Unidad Administrativa.
- Asesoré Legalmente, sobre el manejo que debe darse a los proyectos solicitados por el Despacho Superior, instruyendo su digitalización y revisión para su traslado.

(f)



OSCAR ANTONIO CRUZ QUIÑÓNEZ
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.

(F)



D^{ca}. Marioly Arell 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 JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **José 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 julio de 2024**
Período de presentación del servicio: **01/07/2024 al 31/07/2024**

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

- a) Brindé asesoría técnica en el control físico y registro fotográfico de los expedientes de proyectos procedentes del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos;**
Brindé asesoría técnica en el control físico de expedientes de proyectos ubicados en la bodega con dirección 20 calle 28-03 zona 4 de Santa Catarina Pinula procedentes del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos.
- b) 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;**
No se requirió en este período.
- c) Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, relacionados al Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Brindé apoyo en la revisión, seguimiento en la Actualización de Inventario y se verificó si los expedientes contaban con saldo ejecutado financieramente del 100%, los cuales se detallan en cuadro de Excel y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, relacionados a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- d) Brindé apoyo en las gestiones ante las instituciones del Estado, en lo relacionado a trámites que se requiera en la Unidad Administrativa de Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

No aplica para el mes reportado.

- e) Apoyé en el proceso de monitoreo de buen funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la Unidad, para que el personal pueda dar cumplimiento con sus atribuciones;**

Apoyé en el proceso de monitoreo de buen funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la Unidad, para que el personal pueda dar cumplimiento con sus atribuciones.

- f) Asesoré técnicamente para inspección y supervisión periódica en las diferentes bodegas en las cuales se encuentran proyectos y documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz;**

Asesoré técnicamente para inspección y supervisión periódica en la bodega ubicada en la dirección 20 calle 28-00 zona 4 de Santa Catarina Pinula en las cuales se encuentran proyectos y documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz.

- 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 como por ejemplo el ordenamiento de los documentos provenientes del Extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.

Apoyé en el Egreso de los siguientes proyectos a solicitud mediante oficio No. 517-2024-UAFL-INT-MACS/oc:

1. Proyecto No. 109-0-2003
2. Proyecto No. 166-0-2004
3. Proyecto No. 1594-C-2009

Apoyé en el Egreso de los siguientes Proyectos a las Oficinas centrales de esta Unidad Administrativa del FONAPAZ en Liquidación:

1. 402-0-2008
2. 1332-126808-2008
3. 1657-0-2009
4. 1700-0-2009
5. 72-122408-2009
6. 1648-0-2009
7. 1615-0-2009
8. 1623-0-2009
9. 649-12006-2006
10. 1473-0-2009

(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

Lidia Mario y Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y Apellidos del Contratista: 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, 31/07/2024
Periodo de prestacion del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

- a) **Brindé 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 la clasificación y control de los expedientes de proyectos que se encuentran en el resguardo de la parte posterior de la bodega de la zona 10, de esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- 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;**
- No se requirieron actividades del Sistema SIPAZ en este periodo.
- c) **Apoyé en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega de la Unidad;**
- Apoyé en el Egreso de los siguientes Proyectos a las Oficinas centrales de esta Unidad Administrativa del FONAPAZ en Liquidación:
 1. 402-0-2008
 2. 1332-126803-2008
 3. 1657-0-2009
 4. 1700-0-2009
 5. 72-122408-2009
 6. 1648-0-2009
 7. 1615-0-2009
 8. 1623-0-2009
 9. 649-12006-2006

10. 1473-0-2009
11. 180-0-2011
12. 8-0-2009
13. 1620-0-2009
14. 1098-0-2008
15. 1664-0-2009
16. 94-41309-2009
17. 1231-122408-2008
18. 1679-0-2009
19. 1647-140308-2008
20. 71-122408-2008
21. 1626-0-2009
22. 66-122408-2009
23. 1237-122408-2008

- Apoyé en el Egreso de los siguiente proyectos a solicitud mediante oficio No. 517-2024-UAFL-INT-MACS/oc:
 1. Proyecto No. 109-0-2003
 2. Proyecto No. 166-0-2004
 3. Proyecto No. 1594-0-2009

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;

- No se requirió en este periodo.

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 el seguimiento y diligenciamiento de la documentación de la bodega de zona 10, con el objeto de llevar a cabo, de forma urgente, la búsqueda, ubicación y verificación, de los expedientes de FONAPAZ en Liquidación que se encuentren en la parte posterior de la bodega.

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 el Ordenamiento de los documentos provenientes del Extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación de la parte posterior de la bodega de zona 10, con el objeto de mejorar el resguardo de la documentación del FONAPAZ en Liquidación y dar cumplimiento a la instrucción recibida del Vice despacho Administrativo y la Coordinación de esta Unidad Administrativa del FONAPAZ en Liquidación.

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 el registro y control, participando activamente en la actualización de Inventario y se verifico si los expedientes contaban con Saldo ejecutado Financieramente al cien por ciento (100%).

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;

- Se Continuo cubriendo las cajas que contienen proyectos con bolsas plásticas.
- Se Procedió a Orcenar y hacer limpieza de toda el área de bodega de zona 10, de esta Unidad Administrativa del FONAPAZ en Liquidación.
- Se le hizo limpieza al Montacargas.

(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 JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del contratista: Wuanda Yenneth Ignacio Pérez
Número del contrato: MIDES-2024-029-0042
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/07/2024
Período de prestación del servicio: 01/07/2024 al 31/07/2024

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

a) Apoyé en el diligenciamiento de documentos oficiales en las diferentes Unidades administrativas del Ministerio.

Diligencié los siguientes oficios dirigidos a diferentes Unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social:

- Oficio No. 016-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 03/07/2024
Unidad Administrativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ
- Oficio No. 014-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 28/06/2024
Unidad Administrativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ
- Oficio No. 015-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 26/06/2024
Unidad Administrativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ
- Oficio No. 017-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 03/07/2024

b) Apoyé en la entrega de expedientes y/o documentos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Ministerio.

Entregué los siguientes oficios a la mensajería del Ministerio de Desarrollo Social para su traslado a la Dirección de Fona paz

- Oficio No. 016-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 03/07/2024
Unidad Administrativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ
- Oficio No. 014-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 28/06/2024
Unidad Administrativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ
- Oficio No. 015-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 26/06/2024
Unidad Administrativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ
- Oficio No. 017-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 03/07/2024

c) Apoyé en el proceso de reproducción de documentos que le sean requeridos.

Apoyé en el proceso de reproducción y escaneo de documentos que fueron requeridos según los incisos a y b antes mencionados.

- d) **Apoyé con la digitalización de documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**

Digitalicé los siguientes oficios que ingresaron a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación para su control respectivo.

- Oficio No. 517-2024-UAFL-INT-MACS/oc de fecha 02/07/2024

- 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.**

No se Requirió

- f) **Apoyé en los procedimientos de archivo de toda a correspondencia que ingresan y egresa en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**

Apoyé archivando los oficios y copias enviadas, mencionado en las literales a, b y

- g) **Apoyé en la recepción de llamadas y documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**

Apoyé recepción los oficios ingresados a esta Unidad Administrativa, mencionado en las literal b.

- h) **Y otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes.**

- Con base al Nombramiento interno No, UAFL-INT-C03-2024 de fecha 29 de abril de 2024, di cumplimiento a la búsqueda, ubicación y verificación de la expedientes bajo resguardo en la bodega de esta Unidad Administrativa.
- Con base al Oficio No, 455-2024-UAFL-INT-MACS/rjch: de fecha 07 de junio de 2024, con el objeto del ordenamiento de la documentación proveniente al extinto Fondo Nacional para las Paz y su Ejecutora de Proyectos en Liquidación.
- Brindé apoyo en el diligenciamiento a los siguientes proyectos, por medio de la solicitud en el oficio No, 517-2024-UAFL-INT-MACS/cc.
 1. 109-0-2003
 2. 166-0-2004
 3. 1594-0-2009
- Por requerimiento de la Coordinadora se buscaron los siguientes proyectos:
 1. 402-0-2008
 2. 1332-126808-2008
 3. 1657-0-2006
 4. 1700-0-2009
 5. 72-122408-2009
 6. 1648-0-2009
 7. 1615-0-2009
 8. 1623-0-2009
 9. 649-12006-2006
 10. 1473-0-2009

11. 180-0-2011
12. 8-0-2009
13. 1620-0-2009
14. 1098-0-2008
15. 1664-0-2009
16. 94-41309-2009
17. 1231-122408-2008
18. 1679-0-2009
19. 1647-140308-2008
20. 71-122408-2009
21. 1626-0-2009
22. 66-122408-2009
23. 1237-122408-2008

(f)


Wuanda Yanneth Ignacio Pérez

CUI: 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)


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 JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

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

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

a. Apoyé en la revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que se requieran en la Unidad Administrativa del Fonco Nacional para la Paz en Liquidación;

Apoyé en la revisión de documentos que ingresan a la Unidad.

Apoyé en la revisión de documentos que egresan de la Unidad:

Apoyé en la revisión de expedientes de proyectos que ingresan o egresan de la unidad.

No fue requerido.

b. Brindé apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio;

Brindé apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio que se indicarán en inciso a.

c. Apoyé en la revisión de Análisis Técnicos, Jurídicos y Financieros de los expedientes de proyectos;

Apoyé la revisión de análisis de los expedientes indicados en el inciso a.

d. Apoyé en la revisión de foliación, fotocopias y escaneo que se requieran en la Unidad Administrativa del Fonco Nacional para la Paz en Liquidación;

Apoyé en la foliación de documentos adjuntos.

Apoyé en fotocopiado y escaneo de los oficios y/o documentos adjuntos detallados en el inciso a.

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 de conformidad con los documentos detallados en inciso a.

Brindé apoyo en el archivo físico y digital de la correspondencia enviada de conformidad con lo detallado en el inciso a.

f. Apoyé en procesos técnicos, administrativos y secretariales;

Apoyé en procesos técnicos, administrativos y secretariales;

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 indicados en el inciso a.

- h. **Apoyé en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera;**
No fue requerido este servicio durante el mes.
- 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 la verificación y actualización de la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresaron y egresaron, en esta Unidad Administrativa detallados en el inciso a.
- 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, indicados en incisos f.
- l. **Brindé apoyo en la conformación y revisión de expedientes requeridos en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**
Brindé apoyo en la conformación y revisión de expedientes requeridos indicados en los incisos a.
- 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.
Realicé reproducciones de documentos en CD, para adjuntar a varios oficios egresados por la Unidad.
Apoyé en el control y asignación de correlativos de oficios, memorándum y notas de traslado que egresaron de la Unidad.
Brindé apoyo en informar por correo interno, a las personas que le fueron asignados correlativo de oficios, cuyas copias no se encuentran en los archivos físicos y digitales.

(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.

Licda. Maroly Areli Coronado Sarasua
Coordinador

Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2129 42778 1801

