

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 021,022 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)   
*Licda. Karina Antonieta Maldonado Yaque de Leal*  
**SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2649 14015 1901**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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.

**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, 029 y 036.

**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)   
\_\_\_\_\_  
Celia María Antonia Maldonado Jaque de Led  
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2649 14015 1901



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 región 036

(f)   
\_\_\_\_\_

José Andrés Bolaños Sierra

CUI 2993459170101

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Licda. Karina Antonieta Meléndez Yaque de León  
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2649 14015 1901



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

Nombres y apellidos del contratista: **Kimberly Gabriela Estrada Avalos**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0005**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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)   
  
**Ciro Pizarro**  
**SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2649 14015 1901**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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:** (MIDES-2024-029-0006)  
**Vigencia del contrato:** 03 enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 30/06/2024  
**Período de presentación del servicio** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 contenido temático de las capacitaciones para ser impartidas 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 propuestas de mejora al nuevo formato 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.**  
Gestioné y se da 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 Muralles Vásquez  
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2503 60349 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Edwin Rolando Prado Mejía  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0007  
Vigencia del contrato: 03 enero al 31 de julio de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de junio de 2024  
Período de prestación del servicio: 01/06/2024 al 30/06/2024

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 0101

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

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Josse Manuel Alvarado Polanco**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0008**  
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 del expediente del Fondo de Protección Social sobre el "Manual de Políticas, Normas, Procesos, y Procedimientos de Adquisiciones, Contrataciones y Eventos de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social.
- 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 de la actualización del Manual Operativo del Programa Social Jóvenes Protagonistas.
- c) Revisé los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Diseño y Normatividad para garantizar el cumplimiento de los aspectos correspondientes y actuar dentro del ámbito de competencia tanto de la Dirección de Diseño y Normatividad como de las Subdirecciones.
  - Revisé el expediente denominado Plan de Recuperación ante Desastres-DRP en su Versión I.
  - 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 de los Lineamientos de la Intervención denominada Transferencias Monetarias a familias de niños y niñas con desnutrición aguda previamente identificados en el marco de la vulnerabilidad nutricional.
- f) Brindé asesoría a la Dirección de Diseño y Normatividad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;
- Brindé asesoría en la revisión de los procesos de actualización del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Almacén de la Dirección Administrativa del Viceministerio Administrativo Financiero del MIDES.
- 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 Chinchilla 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 JUNIO 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, 30/06/2024  
Período de prestación de servicio: 01/06/2024 al 30/06/2024

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 Publico en relación a la inclusión en los diferentes Programas Sociales con que cuenta el Ministerio de Desarrollo Social.

DETALLE	CANTIDAD
No incluidos	05
Inclusión Bono Social	01
Inclusión Vida Social	00
En proceso de posible inclusión	32
Oficios anulados -cambio de correlativo-	01
Varios	01
<b>Total</b>	<b>40</b>

- 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 40 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  
CUI: 2101 70468 0101





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

Nombres y apellidos del contratista: **María José Tobar Ramos**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0010**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 45 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 10 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
  - Apoye en la elaboración de dos dictámenes técnicos requeridos a 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 JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Lesly Mariela Chojolán Rubio  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0011  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 30/06/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 para la conformación y seguimiento de expedientes.

- 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 escanéé 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.

- 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 escanéé 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, asimismo redacté guías instructivas para procedimientos de trámites de viáticos de comisiones internas y guía para la obtención de sellos para los coordinadores 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 de la Dirección de Coordinación y Organización, del Delegado regional social de Guatemala y de una Facilitadora Social, hasta el momento de liquidar los viáticos.

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. Recibí oficios del programa de Beca de Educación Media de las sedes y les dí seguimiento realizando los cambios en la base de datos que se requerían en base a cada uno de los oficios, así también le notifiqué a cada coordinador vía correo electrónico cuando los cambios solicitados fueron operados.


(f)



Lesly Marfela 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 12678 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 JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

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

**Nubia Yassíara Alonzo Hurtarte**  
**MIDES-2024-029-0012**  
**03 de enero al 31 de julio de 2024.**  
**Guatemala, 30 de junio de 2024.**  
**01/06/2024 al 30/06/2024.**

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 del Fondo de Protección Social.
  - Se dio apoyo y seguimiento en las reuniones que se realizaron en el Fondo de Protección Social.
- e) Apoye en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registraron en la Dirección del Fondo de Protección Social.
  - Apoyé en el control de ingresos de Expedientes, para pago y darles seguimiento.
- f) Se elaboraron diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por la Dirección.
  - Apoye en la elaboración de Oficios, traslado de papelería a diferentes unidades.

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

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

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

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

(f)

**Nubia 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 JUNIO 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, 30 de junio del 2024**  
Periodo de prestación del servicio: **Del 01/06/2024 al 30/06/2024**

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 levantamiento 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 22 expedientes de viudas de la Ley Temporal del Programa de Desarrollo Integral.
  - Apoyé en el ingreso de datos de 22 expedientes de las diferentes viudas del mes de junio, 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 22 expedientes referentes al mes de mayo.
  - Realicé 06 providencias para la Ley Temporal del Programa de Desarrollo Integral.
  - Apoyé en la realización de 05 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 mayo para realizar el acta correspondiente.
  - Apoyé en la realización de la base de viudas clasificándolas según el status correspondiente al mes junio, del Decreto 51-2022.
  - Brindé apoyo en la reproducción y revisión de las siguientes planillas: Planilla 15, Planilla 16.

(f) Cinthyas M. Azurdia Mejía  
Cinthyas Pamela Azurdia Mejía  
CUI 1646 62499 0301

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

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



2 1877 74267 2106

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

Nombres y apellidos del contratista: **JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0014**  
Vigencia del contrato: **03 de enero de 2024 al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de junio de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 135 expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
  - Ingresé 77 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 135 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 MORALES  
CUI 2115837150201

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

Vo. Bo. (f)

  
1996970780101

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



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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Jennifer Zuleima Illescas Gómez
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0015
<b>Vigencia del contrato:</b>	03 de enero al 31 de julio de 2024
<b>Lugar y fecha del informe:</b>	Guatemala 30 de junio 2024
<b>Período de prestación del servicio:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024

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  
1996-97078-0101



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

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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Noris Mariela Gudiel Cardóna
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0016
<b>Vigencia del contrato:</b>	03 de enero al 31 de julio del 2024
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 30/06/2024
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024

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 JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0017**  
Vigencia del contrato: **03 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 reinstalación.
- b) Apoyé en el uso y consulta de leyes y reglamentos laborales;
- Realicé consulta y uso de leyes laborales para darle seguimiento a los expedientes de ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios para el analisis de expediente de pago de sentencia judicial.
  - Apoyé en el uso de diferentes leyes para analizar los diferentes casos de los expedientes de pago 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 del 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 Nominas y Salarios.
- Brindé información a los actores de las diferentes demandas laborales en contra de este Ministerio, sobre las acciones administrativas que corresponden para el pago de sentencias judiciales.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Rocío Marisol Méndez del Valle**  
**DPI 2399 13841 0101**

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Licda. Maribel Guisella Chiracón 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 JUNIO 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, 30/06/2024

**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio del presente año.
- Apoyé en el diligenciamiento y seguimiento de solicitudes de compra realizadas a Dirección Administrativa, durante el período del 01 al 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio del presente año.

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

- Digitalicé oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas, circulares, solicitudes de acceso a la información pública, respuestas recibidas en Información Pública; así mismo, apoyé en la impresión y el archivo de los documentos en referencia, con el objeto de alimentar diariamente la base de datos correspondiente a esta unidad administrativa, durante el período del 01 al 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio del presente año.
- Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes realizadas en relación a Información Pública, durante el período del 01 al 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio del presente año.
- Apoyé a los asesores a escanear documentos relacionados a solicitudes de Información Pública, durante el período del 01 al 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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. Dilia Magdalay Cabrera López  
Directora de Información Pública  
Ministerio de Desarrollo Social



(f)

Vo.Bo.

CUI 2334 89827 0911




**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

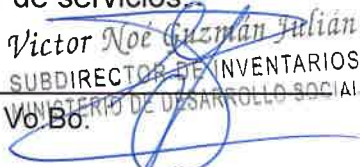
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- 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 junio.
  - 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 Contraloria General de Cuentas.

(f)   
Christian Alejandro Jiménez Rivera  
CUI 1797 45522 0101

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

(f)   
Victor Noe Guzman Julian  
CUI 1993 69658 2009



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO  
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 30/06/2024** ✓  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024** ✓

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 junio 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 junio 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 junio 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 70%), 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 junio 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 junio 2024.
  - Revisé los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en el mes de junio 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 junio 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 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.

- 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 junio 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 junio 2024.

(f)

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

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

(f)

Vo.Bo. CUI 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 JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Jorge Mario Contreras Yocuté  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0021  
**Vigencia del contrato:** 03 enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 30 de junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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)   
\_\_\_\_\_  
**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 1996.97078.0101  
**Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez**  
Subdirector de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024  
Período de prestación del servicio: 01/06/2024 al 30/06/2024

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 o 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 1,282 cartas de aceptación, verificación de 3,519 cartas de aceptación, revisión de 2,594 cartas de aceptación y 387 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;

- No se requirió de mi apoyo para otras actividades pertinentes.

(f).   
Adolfo Gustavo Martínez Doñis  
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 Ulvestra  
Directora de Asistencia Social  
Vice ministra de Asistencia Social  
Ministerio de Desarrollo Social  


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

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Fernando Dubón Garrido**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0023**  
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2,024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 210 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 12 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 14 oficios para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del Ministerio.
- d) **Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**  
Apoyé en el escaneo de oficios y su documentación de respaldo que fueron entregados en diferentes entidades, de igual manera escaneo de todos expedientes de planillas para acreditamiento, escaneo y resguardo de los oficios que realiza en la dirección, subdirección financiera y el área de Gestión y Análisis Financiero de FOPROSO que se entregaron a los diferentes programas y áreas del ministerio.
- e) **Colaboré con el seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**  
Apoyé en el seguimiento de 210 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 folio 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 JUNIO 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, 30 de junio 2024  
Período de prestación de servicios: 01/06/2024 al 30/06/2024

**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 reordenar y organizar boletas de corresponsabilidades de usuarios del Programa Social "Bolsa Social" del municipio de San Pedro Ayampuc. Apoyé en reorganizar expedientes físicos de usuarios del Programa Social "Bolsa Social" del municipio de San Juan Sacatepéquez, así como la integración de boletas de corresponsabilidades, para completar el expediente respectivo.**

  
\_\_\_\_\_  
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.   
Walthar   
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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- 2024-029-0026**  
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2023 al 30/06/2024**

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 Junio.
  - 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 Noé Guzmán Julián  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vo.Bo.

Victor Noe Guzman Julian

CUI 1993 69658 2009

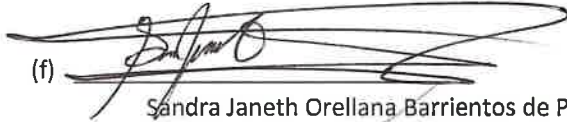
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Sandra Janéth Orellana Barrientos de Palma**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0028**  
Vigencia del contrato: **3 de enero de 2024 al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 /06/2024**  
Período de prestación del servicio: **1/06/2024 al 30/06/2024**

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

- a) Apoyé en la elaboración de dictámenes para la emisión del Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, cuando sea requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.  
Apoyé en el proceso de aprobación de la SE CONRED al PIR, obteniendo la certificación.  
Entregué el Plan Institucional de Respuesta PIR a la Dirección de Planificación y Programación, para el trámite correspondiente en el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.  
Apoyé en la elaboración de dictámenes técnicos y Financieros, dándole acompañamiento a las Direcciones y Unidades del Ministerio.
- 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.  
Elaboré el expediente del proceso del Plan Institucional de Respuesta al despacho del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- c) Brindé apoyo en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.  
Relacé tercera reunión con asesor de la CONRED, en seguimiento a la aprobación el 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.
- 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 al Viceministra de Política, Planificación y Evaluación el asesoramiento en el marco de la solicitud de los dictámenes técnicos y financieros para el PIR y conformación de expediente del proceso.
- 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.  
Binde apoyo en el marco de la temporada de lluvias.
- g) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación y el Ministerio considere pertinentes.  
Acompañé en la reunión extraordinaria del Gabinete de Desarrollo Social  
Apoyé en el proceso actualización de la Política de Desarrollo Social y Población, seguimiento de identificación de actores con la Dirección Coordinación y Organización y el equipo técnico de la Política.  
Apoyé en seguimiento al presupuesto para los 9 talleres regionales, para la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población.

(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. ~~Licda. Evelin Maritza Ramirez Tablas de Medina~~  
~~Directora de Planificación y Programación~~  
~~Ministerio de Desarrollo Social~~  
CUI 2428668400108





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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:	<b>Hugo Daniel Xitumul Castañeda</b>
Número de contrato:	<b>MIDES-2024-029-0029</b>
Vigencia del contrato:	<b>03 de enero al 31 de julio de 2024</b>
Lugar y fecha del informe:	<b>Guatemala, 30 de junio de 2024</b>
Período de prestación del servicio:	<b>01/06/2024 al 30/06/2024</b>

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 JUNIO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0032**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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. **Oficio No. DAJ-167-2024/VAMP/hg, Oficio No. DAJ-CRE-218-2024/hg, Oficio No. DAJ-CRE-MLT-30-2024/hg, Oficio No. DAJ-CRE-217-2024/hg, Oficio No. DAJ-CRE-MLT-046-2024/hg, Oficio No. DAJ-CRE-222-2024/hg, Oficio No. DAJ-CRE-MLT-045-2024/hg, Oficio No. DAJ-CRE-221-2024/hg**
- 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. **CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 84-2024**
- 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. **Reuniones con la Comisión Revisora de Expedientes de la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022,**
- d) Asesoré legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;  
Brindé el parecer jurídico apropiado, según la naturaleza de cada caso, conforme a la normativa legal correspondiente en las asesorías solicitadas. **Reunión en el Fondo de Desarrollo Social y Procuraduría General de la Nación, Caso Nayeli, Hogar seguro**
- 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 18, Informe de Ejecución a mayo 2024, Actualizaciones, de Beneficiarios. Propuesta de Planilla Participación Activa 15.**

(F)   
**HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN**  
CUI: 2497 32289 0101

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

Vo. Bo.

(F)   
CUI: 1977 25473 1501

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 9 expedientes laborales y de la Procuraduría General de la Nación.

- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el Número 01173-2021-00735
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2022-10143
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01275
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01240
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-02023-02989
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-02012-04934
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-00661
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-02393
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01264

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.

- 1) Juicio Ordinario Laboral identificado con número 01173-2022-07493
- 2) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 22005-2016-00900
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-05824
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-06169
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-04441
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04730
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2023-02989
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-05375
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-03217
- 10) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2023-05053
- 11) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2023-09540

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.

- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-02497
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2022-03303
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-02569
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04803
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-03252
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01862
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-05460
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-03313
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-05529
- 10) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2022-01150
- 11) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01167
- 12) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04790

Brindé apoyo en la organización de 600 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 25 oficios administrativos, y reproducción de copias de memoriales laborales para remitirlos al Juzgado.

- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el Número 01173-2021-00735
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2022-10143
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01275
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01240
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-02023-02989
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-02012-04934
- 7) Juicio Ordinario Laboral identificado con número 01173-2022-07493
- 8) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 22005-2016-00900
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-05824
- 10) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-06169
- 11) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-04441
- 12) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04730
- 13) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04568
- 14) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04864
- 15) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04730
- 16) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04560
- 17) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04575
- 18) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-05320
- 19) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-05529
- 20) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-03301
- 21) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01167
- 22) Juicio Ordinario Laboral identificado con número 01173-2022-07493
- 23) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 22005-2016-00900
- 24) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 01173-2014-07575
- 25) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 05007-2023-00475

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

Brindé apoyo técnico en la agilización de 12 procesos laborales enumerándolos a continuación:

- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-00500
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-05631
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01263
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01426
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2023-06123
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-03313
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04730
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04803
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04560
- 10) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04575
- 11) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04679
- 12) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04790

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

Brindé apoyo en la redacción de 9 documentos legales requeridos por esta Dirección de los siguientes procesos:

- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01093
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-05824
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-06169
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-04441
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04730
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-05832
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01708
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-02082
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2014-07575

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

(f)

**Wendy Waleska Pinzón Morales**

**CUI 1607 71641 0101**

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

**Vo. Bo.**

(f)

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

**CUI 1977 25473 1501**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO. 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, 30 de Junio 2024**

Período de prestación del servicio:

**01/06/2024 al 30/06/2024**

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 Junio.
- 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 fueron 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.

- g) Brindé apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de los medios de comunicación escrita.
- Realicé informes de monitoreo de los diferentes medios de comunicación escrita.
- 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 JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Ricardo Javier Gil Cardona  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0041  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 30/06/2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 Beca Media, Beca Superior, Bolsa Social, Bono Social y Programa Vida.
  - Creación de eventos de medición de corresponsabilidad para los beneficios de Beca Media, Beca Superior, Bolsa Social, Bono 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 diseñar y desarrollar la pantalla para la ficha de inscripción para la aplicación de Jóvenes Protagonistas.
- c) Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas por la subdirección (incluye diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias).**
- Proceso de corresponsabilidades, para los Beneficios de Beca Media, Beca Superior, Bolsa Social, Bono Social y Programa Vida
    - Se creo los eventos de medición de corresponsabilidades.
    - Cálculo de padrón de beneficiarios para eventos de medición de corresponsabilidades.
  - Mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones
    - Ingreso y actualización para la ficha de inscripción de la aplicación de Jóvenes Protagonistas.
- d) Apoyé en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web.**
- Apoye con diseñar y desarrollar las pantallas solicitadas para la aplicación de Jóvenes Protagonistas

- e) **Apoyé los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la subdirección.**
- Apoyé los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la subdirección.
- f) **Apoyé en determinar el mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.**
- Apoyé en realizar el mantenimiento y desarrollo, para la aplicación de Jóvenes Protagonistas.
- 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.
- 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 Beca Media, Beca Superior, Bolsa Social, Bono 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) Apoyé en capacitar y difundir la documentación pertinente a usuarios finales, por medios físicos o digitales disponibles.

- Apoye en capacitar al personal de campo para el Programa Mejores Familias, sobre el uso del sistema de Mejores Familias, explicando el funcionamiento del sistema.

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. César Humberto Carbonell Ordoñez*  
Director de Informática  
Ministerio de Desarrollo Social  
GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo. (f)

*César Humberto Carbonell Ordoñez*

CUI 2296 18626 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES JUNIO 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 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 quedo en el orden de año, mes, día. Durante el mes de junio de 2024.
- j) Apoyé en otras actividades que se requieran en la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social y las que el ministerio consideré 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 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 JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Wilson Jairzinho 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, 30/06/2024  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/06/2024 al 30/06/2024

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

**a) Apoyé brindando soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General:**

- Resolución Ministerial número DS-59-2024 de fecha doce de junio de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se aprobó la Actualización del Plan Operativo Anual 2,024, del Ministerio de Desarrollo Social, en la que también fue incluida la información proporcionada por el Fondo de Protección Social -FPS- y por el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, según lo operado oportunamente en los sistemas SIGES, SICOIN y SIPLAN al cierre del mes de abril del 2,024.

**b) Apoyé en unidad de asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General:**

- Revisión del expediente que contiene la aprobación de la prórroga al Contrato Administrativo de Obra número veintiuno guion dos mil veintiuno (CAO-21-2021), para la ejecución del Proyecto denominado "Mejoramiento Calle Aldea la Reforma San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz".

**c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior:**

- Resolución Ministerial número DS-63-2024 de fecha diecinueve de junio de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se aprobó la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, por la cantidad de Q.1,392,500.00, solicitada por la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-" de este Ministerio.

**d) Apoyé en el análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial:**

- Revisión del expediente administrativo que contiene el Proyecto de Bases del Evento de Licitación para la Contratación del Servicio de Raciones de Desayunos y Almuerzos para los Comedores Sociales ubicados en el departamento de El Progreso.

**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:**




- Oficio Número SG-120-2024/EJEU/wb de fecha catorce de junio de dos mil veinticuatro, dirigido Contralor General de Cuentas, por medio del cual se hizo de su conocimiento la Resolución Ministerial número DS-59-2024.
- Oficio Número SG-121-2024/EJEU/wb de fecha catorce de junio de dos mil veinticuatro, dirigido a la Directora Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del cual se hizo de su conocimiento la Resolución Ministerial número DS-59-2024.
- Oficio Número SG-122-2024/EJEU/wb de fecha catorce de junio de dos mil veinticuatro, dirigido al Secretario de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, por medio del cual se hizo de su conocimiento la Resolución Ministerial número DS-59-2024.

**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 las Resoluciones Ministeriales Número DS-47-2024 y Resolución Ministerial Número DS-55-2024.

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Elmer Joél Ramos y Ramos  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0045  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 30 de junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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 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, 30/062024**

Período de prestación del servicio:

**01/06/2024 al 30/06/2024**

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 74 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 10 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 60 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 57 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 5 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;

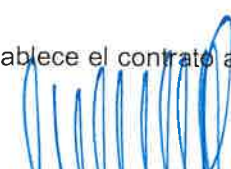
Apoyé en el seguimiento de 8 procesos correspondientes a la implementación de la estrategia Mejores Familias, consistentes en la elaboración de oficios, fotocopias, escaneo y resguardo para archivo.

- 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 Intervención Beca social Artesano, en las Instalaciones de MIDES.

(f)   
Norma Eunice de León Lobos de de León  
CUI 1748 95240 0101

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

  
Licda. Revata María Landa Vences  
DIRECTORA DE PROMOCIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo (f)

CUI 2658 04108 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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:** Miriam Coronado Liebmann  
**Numero de Contrato:** MIDES-2024-029-0047  
**Vigencia del contrato:** 03 de ENERO al 31 de JULIO 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 30/06/2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

- a) **Brinde apoyo Técnico en la gestión de solicitudes de cuotas para la ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, lleve un control auxiliar de los expedientes y su estatus.**  
-Apoye en la conformación del expediente.
- b) **Brinde apoyo en el seguimiento de documentos y expedientes en proceso, brinde apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente**  
-Apoye en la elaboración de planillas de gasto por comisiones oficiales
- c) **Brindé apoyo para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondiente a la unidad de administración financiera UDAF.**  
-Apoye en la agilización de los procedimientos de pago.
- d) **Brindé apoyo en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo.**  
-Apoye en la elaboración de expedientes y su traslado para conformación de rendición de fondos
- e) **Brindé apoyo en la actualización de CUR, registro, foleado, 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 JUNIO 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, 30/06/2024

**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 junio.
- 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 junio.
- 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 junio.

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

**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 junio.

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

- Durante el 01 al 30 de junio 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 30 de junio 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 junio.


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



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

(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.

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



(f)

Vo. Bo.

CUI 2334 89827 0911

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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Cindy Adelina Melgar Marroquín  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0049  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 30 de junio de 2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

**OFICIOS**


- Oficio No. SG-112-2024/EJEU/camm de fecha 04 de junio de 2024, dirigido a Coordinador de la Unidad.
- Oficio No. SG-114-2024//EJEU/camm de fecha 11 de junio de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública.
- Oficio No. SG-115-2024/EJEU/camm de fecha 12 de junio de 2024, dirigido a la Directora de Asistencia Social.
- Oficio No. SG-117-2024/EJEU/camm de fecha 13 de junio de 2024, dirigido al Director de Recursos Humanos.
- Oficio No. SG-119-2024/EJEU/camm de fecha 14 de junio de 2024, dirigido al Señor Ministro.
- Oficio No. SG-123-2024/EJEU/camm de fecha 14 de junio de 2024, dirigido a la Directora de Asesoría Jurídica.
- Oficio No. SG-125-2024/EJEU/camm de fecha 20 de junio de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública.



- 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 el control de asistencia en la Tercera Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
  - Apoyé en dar seguimiento a temas indicados por el señor Secretario General.

  
Cindy Adelina Melgar Marroquin  
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 JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Mario Giovanni Roldan Garoz  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0050  
**Vigencia del Contrato:** 03 de Enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala 30 de Junio de 2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 junio, 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 Junio.**
  
- 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 sentencia 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 labores 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 Cerezo Salazar  
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS  
Vo.Bo. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
1998 08899 0101



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Miguel Gregorio Cojtí Per  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0051  
**Vigencia del contrato:** 03 de Enero al 31 de Julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 30 de Junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 la Subdirección Bolsa de Alimentos, Secretaría General, Dirección Asistencia Social.
  - Apoyé en la configuración de Usuario en los equipos de la Subdirección de Familias Seguras, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Coordinación y Organización.
  - Apoyé en la configuración de Carpeta Compartida en los equipos de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, Dirección de Asistencia Social.
- b) Apoyé en la instalación y configuración de software.
  - Apoyé en la instalación de la aplicación Office 2016, Visio 2013, REDATAM7, QGIS en la Dirección de Programación y Planificación.
  - Apoyé en la instalación de la aplicación Office 2010 en la Subdirección de Familias Seguras.
- 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 la Unidad de Información Pública, Departamento de Trabajo Social, Subdirección de Inventarios, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Asistencia Social, Fonapaz, Subdirección de Nominas y Salarios.
- e) Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo.
  - Apoyé en atender falla de correo electrónico en la Subdirección de Nominas y Salarios, Subdirección de Capacitación y Desarrollo, Dirección de

Monitoreo y Evaluación, Fondo de Protección Social, Subdirección de Selección y Nombramiento, Dirección de Asistencia Social, Subdirección de Administración de Personal.

- Apoyé en atender falla de ingreso al equipo en la Subdirección de Comedores.
- f) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.
- Apoyé en la instalación y configuración de escáner en la Dirección de Planificación y Programación, Dirección de Asistencia Social.
- g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.
- Apoyé en la realización de dictamen técnico para baja de gabinetes Rack en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
  - Apoyé en la realización de dictamen técnico para baja de dispositivo UPS en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- 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 realización de Backup en Fondo de Protección Social, Subdirección de Nominas y Salarios, Dirección de Asistencia Social,

(f)

  
Miguel Gregorio Cojtí Per  
DPI 2161 58311 0407

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

Vo.Bo.

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

DPI: 2296 18626 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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 30/06/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

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

**RESOLUCIONES**

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-58-2024**, de fecha once de junio de dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se resuelve Sin lugar, por improcedente, la excusa presentada por el Licenciado Carlos Humberto Castillo Arévalo, nombrado para ser Miembro Titular de la Junta de Licitación del Evento de Licitación Pública número FODES-L-002-2024, denominado "ADQUISICIÓN DE ESTUFAS AHORRADORAS DE LEÑA PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMUNITARIA -PROACO-".
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-61-2024**, de fecha doce de junio de dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Reprogramación de Obras, dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social" solicitada por la Unidad Ejecutora 203.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-62-2024**, de fecha diecinueve de junio de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se aprueba la Tercera Modificación a la Programación Anual de Compras -PAC-2024, de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-64-2024**, de fecha veinte de junio de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-001-2024, denominado "ADQUISICIÓN DE CONCRETO PREMEZCLADO PARA ELABORACIÓN DE PISO DE CONCRETO CANJEABLE A TRAVÉS DE CUPONES PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA -PROVIDI-".

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

**RESOLUCIONES**

- **Resolución Ministerial No. DS-58-2024**, de fecha once de junio de dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se resuelve Sin lugar, por improcedente, la excusa presentada por el Licenciado Carlos Humberto Castillo Arévalo, nombrado para ser Miembro Titular de la Junta de Licitación del Evento de Licitación Pública número FODES-L-002-2024, denominado "ADQUISICIÓN DE ESTUFAS AHORRADORAS DE LEÑA PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMUNITARIA -PROACO-".





- **Resolución Ministerial No. DS-61-2024**, de fecha doce de junio de dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Reprogramación de Obras, dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social" solicitada por la Unidad Ejecutora 203.
  - **Resolución Ministerial No. DS-62-2024**, de fecha diecinueve de junio de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se aprueba la Tercera Modificación a la Programación Anual de Compras -PAC-2024, de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
  - **Resolución Ministerial No. DS-64-2024**, de fecha veinte de junio de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-001-2024, denominado "ADQUISICIÓN DE CONCRETO PREMEZCLADO PARA ELABORACIÓN DE PISO DE CONCRETO CANJEABLE A TRAVÉS DE CUPONES PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA -PROVIDI-".
- c) **Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;**

#### RESOLUCIONES

- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-58-2024**, de fecha once de junio de dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se resuelve Sin lugar, por improcedente, la excusa presentada por el Licenciado Carlos Humberto Castillo Arévalo, nombrado para ser Miembro Titular de la Junta de Licitación del Evento de Licitación Pública número FODES-L-002-2024, denominado "ADQUISICIÓN DE ESTUFAS AHORRADORAS DE LEÑA PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMUNITARIA -PROACO-".
  - Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-61-2024**, de fecha doce de junio de dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Reprogramación de Obras, dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social" solicitada por la Unidad Ejecutora 203.
  - Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-62-2024**, de fecha diecinueve de junio de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se aprueba la Tercera Modificación a la Programación Anual de Compras -PAC-2024, de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-64-2024**, de fecha veinte de junio de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-001-2024, denominado "ADQUISICIÓN DE CONCRETO PREMEZCLADO PARA ELABORACIÓN DE PISO DE CONCRETO CANJEABLE A TRAVÉS DE CUPONES PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA -PROVIDI-".
- d) **Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;**  
✓ Elaboré cuatro (04) 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;**

#### RESOLUCIONES

- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-58-2024**, de fecha once de junio de dos mil veinticuatro.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-61-2024**, de fecha doce de junio de dos mil veinticuatro.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-62-2024**, de fecha diecinueve de junio de dos mil veinticuatro.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-64-2024**, de fecha veinte de junio de dos mil veinticuatro.



- 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 control del archivo físico y digital del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
  - Apoyé en el control del correlativo de oficios y providencias del 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.

(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 JUNIO 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, 30 de junio de 2024  
Periodo de prestación del servicio: 01/06/2024 al 30/06/2024

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 junio.

(f)

Lourdes María Carrera Sánchez  
DPI: 3069 48788 0602

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

Vo.Bo

Licda. Maylin Gisella Obregon Perez  
Subdirección de Administración de Personal  
DPI: 2199 65080 0502  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30 de junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

**a. Apoyé en la revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Apoyé en la revisión de documentos que ingresan a la Unidad:

- NOTA DE TRASLADO No. 328-2024-VMAF-mfsb
- OFICIO No. DAI-306-2024
- NOTA DE TRASLADO DS-1714-2024/APM/hdxc
- Oficio No. SG-112-2024/EJEU/camm
- Oficio No. SST-DI-423-A-2024/SMLC/ehm
- NOTA DE TRASLADO DS-1711-2024/APM/hdxc
- NOTA DE TRASLADO DS-1718-2024/APM/hdxc
- Oficio Da-457-2024-VSPU/nmgc
- Oficio No. 006-2024-UAFL-bodega-RCF/wyip
- Oficio No. SDAP-0929-2024-MIDES/pf
- Oficio DA-466-2024-VSPU/nmgc
- SDP-UDAF-MIDES-301-2024/HJ/fq
- OFICIO No. DCP-SO-DAEPE-365-2024
- OFICIO DF-UDAF-140-2024/JGAC/am
- NOTA DE TRASLADO DS-1786-2024/APM/hdxc
- OFICIO-CSCC/JGAC-014-2024/mdr
- OFICIO No. DI-0231-2024/CHCO/afsa
- OFICIO No. DCP-SO-DAEPE-407-2024
- OFICIO No. DCP-SO-DAEPE-408-2024
- Oficio No. 007-2024-UAFL-bodega-RCF/laga
- Oficio-215-2024
- OFICIO NS-RRHH-0996-2024-MECS-lx
- Oficio No. VPS 0936-2024/BZS/vg
- CIRCULAR MIDES-DA-SSG-33-2024
- OFICIO 003-2024/KHEB
- Oficio DA-482-2024-VSPU/nmgc
- Oficio No. SDAP-0974-2024-MIDES/lf
- Oficio MIDES-UIP-0802-2024/DMCL/wacs
- NOTA DE TRASLADO DS-1868-2024-APM-hdxc
- NOTA DE TRASLADO DS-1869-2024-APM-hdxc
- O/DCP/SO/DRDP/340/2024
- OFICIO No. DCP-SO-DAEPE-366-2024
- Oficio No. DS-0818-2024-APM-rm
- Oficio MIDES No. SSG-EMR/tegg-434-2024
- Oficio MIDES No. SSG-EMR/tegg-435-2024
- Oficio MIDES No. SSG-EMR/tegg-441-2024
- NOTA DE TRASLADO No. 375-2024-VMAF-mfsb
- Oficio No. SST-DI-447-2024/CETP/ehm

- Oficio DA-503-2024-VSPU/nmgc
- Oficio Circular No. DS-0006-2024/APM/dc
- NOTA DE TRASLADO DS-1943-2024/APM/hdxc
- Oficio No. SDAP-1019-2024-MIDES/lc
- OFICIO DAI-EA-311/2024/mrm
- Oficio MIDES-UIP-0835-2024/DMCL/ahb
- Oficio No. 009-2024-UAFL-bodega-RCF/lagq
- Oficio No. 010-2024-UAFL-bodega-RCF/wyip
- Oficio No. 011-2024-UAFL-bodega-RCF/wyip
- OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.:UDAI-002-2024
- OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.:UDAI-002-2024
- OFICIO DE NOTIFICACIÓN NO.:UDAI-003-2024
- OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.:UDAI-003-2024
- NOTA DE TRASLADO DS-1967-2024/APM/hdxc
- NOTA DE TRASLADO DS-1993-2024/APM/hdxc
- Of. DE-0856-2024/CAOO/hc
- Of. DE-0857-2024/CAOO/hc
- OFICIO DAI-340-2024
- OFICIO DAI-EA-319-2024-mrm
- Oficio No. 012-2024-UAFL-bodega-RCF/wyip
- Oficio No. 013-2024-UAFL-bodega-RCF/wyip
- OFICIO-SIT-416-2024/OARM/ac
- OFICIO No. 075-2024CRYLDEPEMPRAL

Apoyé en la revisión de documentos que egresan de la Unidad:

- Oficio No. 427-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 428-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 429-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 430-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 431-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 432-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 433-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio no. 436-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 437-2024-UAFL-INT-MACS/oc
- Oficio No. 438-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 439-2024-UAFL-INT-MACS/idc
- Oficio No. 440-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 441-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 443-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 444-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 445-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 446-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 447-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 447A-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 448-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 449-2024-UAFL-INT-MACS/oc
- Oficio No. 450-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 451-2024 UAFL-INT-2023/JASP-oc
- Oficio No. 452-2024-UAFL-INT-MACS/oc
- Oficio No. 453-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 454-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 455-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 456-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 458-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 459-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 460-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 461-2024-UAFL-EXT-MACS

- Oficio No. 462-2024-UAFL-EXT-MACS
- Oficio No. 463-2024-UAFL-EXT-MACS/mjch
- Oficio No. 464-2024-UAFL-EXT-MACS/mjch
- Oficio No. 465-204-UAFL-EXT-MACS/mjch
- Oficio No. 467-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 468-2024-UAFL-EXT-MACS
- Oficio No. 469-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 470-2024-UAFL-EXT-MACS-cmpm
- Oficio No. 471-2024-UAFL-EXT-MACS-cmpm
- Oficio No. 472-2024-UAFL-EXT-MACS-cmpm
- Oficio No. 473-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 474-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 476-2024-UAFL-INT-MACS-oc
- Oficio No. 477-2024-UAFL-INT-MACS/wyip
- Oficio No. 479-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 480-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 481-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 482-2024-UAFL-INT/MACS/mjch
- Oficio No. 483-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 484-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 485-2024-UAFL-INT-MACS-mjch
- Oficio No. 486-2024-UAFL-INT-MACS/oc
- Oficio No. 487-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 488-2024-UAFL-INT/MACS
- Oficio No. 489-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 490-2024-UAFL-INT/MACS
- Oficio No. 491-2024-UAFL-INT-MACS/oc
- Oficio No. 492-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 493-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 494-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 495-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 497-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 498-2024-UAFL-INT-MACS/oc
- Oficio No. 499-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 500-2023-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 501-2024-UAFL-INT/MACS
- Oficio No. 502-2024-UAFL-EXT/MACS/mjch
- Oficio No. 503-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 504-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 505-2024-UAFL-INT-MACS-mjch
- Oficio No. 506-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 507-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 508-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 509-2024-UAFL-INT/MACS
- Oficio No. 510-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 511-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 512-2024-UAFL-INT/MACS
- Oficio No. 513-2024-UAFL-INT/MACS

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 Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Apoyé en la foliación de documentos adjuntos a los siguientes oficios:

- Oficio No. 428-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 430-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 438-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 440-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 448-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 450-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 453-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 456-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 458-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 461-2024-UAFL-EXT-MACS
- Oficio No. 463-2024-UAFL-EXT-MACS/mjch
- Oficio No. 464-2024-UAFL-EXT-MACS/mjch
- Oficio No. 465-204-UAFL-EXT-MACS/mjch
- Oficio No. 467-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 470-2024-UAFL-EXT-MACS-cmpm
- Oficio No. 471-2024-UAFL-EXT-MACS-cmpm
- Oficio No. 472-2024-UAFL-EXT-MACS-cmpm
- Oficio No. 473-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 476-2024-UAFL-INT-MACS-oc
- Oficio No. 479-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 481-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 483-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 489-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 491-2024-UAFL-INT-MACS/oc
- Oficio No. 494-2024-UAFL-INT-MACS/mjch

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:

- Redacción de Oficio No. 441-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 454-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 470-2024-UAFL-EXT-MACS-cmpm
- Redacción de Oficio No. 471-2024-UAFL-EXT-MACS-cmpm
- Redacción de Oficio No. 472-2024-UAFL-EXT-MACS-cmpm
- Redacción de Oficio No. 497-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 506-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 510-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Transcripción de Oficio No. 428-2024-UAFL-INT-MACS

- Transcripción de Oficio No. 429-2024-UAFL-INT-MACS
  - Transcripción de Oficio No. 430-2024-UAFL-INT-MACS
  - Transcripción de Oficio No. 432-2024-UAFL-INT-MACS
  - Transcripción de Oficio No. 444-2024-UAFL-INT-MACS
  - Transcripción de Oficio No. 446-2024-UAFL-INT-MACS
  - Transcripción de Oficio No. 448-2024-UAFL-INT-MACS
  - Transcripción de Oficio No. 450-2024-UAFL-INT-MACS
  - Transcripción de Oficio No. 469-2024-UAFL-INT-MACS
  - Transcripción de Oficio No. 481-2024-UAFL-INT-MACS
  - Transcripción de Oficio No. 483-2024-UAFL-INT-MACS
  - Transcripción de Oficio No. 487-2024-UAFL-INT-MACS
  - Transcripción de Oficio No. 492-2024-UAFL-INT-MACS
  - Razoné el Oficio No. 318-2024-UAFL-INT-MACS
  - Realicé tiket #14773 por falta de tóner de impresora
  - Realicé tiket #15007 para solicitar asignación de impresiones y/o copias para la Licda. Areli Coronado.
  - Realicé tiket #15008 para solicitar asignación de impresiones y/o copias para Cielo Pellecer.
  - Realicé tiket #15038 para solicitar revisar el internet en la PC del Lic. Adelmo Sandoval.
  - Realicé tiket #15051 para solicitar asignación de impresiones y/o copias para el Lic. Oscar Cruz.
  - Atendí llamadas telefónicas.
  - Atendí a personas de otras entidades.
  - Atendí a personas que venían a solicitar información del extinto Fonapaz.
  - Atendí a personas del Ministerio de Desarrollo Social
- 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 expediente 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.   
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 JUNIO 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 30 de junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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.  
Actividad no realizada ya que la Subdirección de Familias Seguras no efectuó ninguna capacitación.
- 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 reglón 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 reglón 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.  
Actividad no realizada ya que la Subdirección de Familias Seguras no efectuó ninguna comisión.
- 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 reglón 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 Ronaldo Contreras Corado  
SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS  
PROGRAMA SOCIAL JOVENES PROTAGONISTAS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL~~



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 junio 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.
  - 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 JUNIO 2024.
  - 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.
  - Adquisición de 1000 paquetes de 400 gramos de café sabor clásico, insumo de cafetería que será utilizado por todo el personal que labora para el Ministerio De Desarrollo Social.
  - Adquisición de 360 bolsas de 2500 gramos de azúcar blanca, insumo de cafetería que será utilizados por todo el personal que labora en el Ministerio De Desarrollo Social.
  - Adquisición de 80 reposaderas de metal, para ser colocadas en los baños del edificio del Ministerio De Desarrollo Social.

- Adquisición de 700 galones de jabón antibacterial para uso en manos, insumo para limpieza e higiene que será utilizado por todo el personal que labora para el Ministerio De Desarrollo Social.
- Adquisición de 3 sillas, 1 escritorio, 1 armario y 1 archivo, Solicitados por la dirección de Recursos Humanos.
- Adquisición de 3 escáner necesarios para la digitalización de documentos, de los expedientes que se reciben y se generan en las unidades administrativas de la unidad ejecutora 201 del MIDES, requeridos por la Subdirección De Soporte Técnico.
- Adquisición De 5 Estaciones De Trabajo (Computadoras De Alto Rendimiento) Capacidad De Disco Duro 1 Terabyte, Disco Duro Estado Sólido 512 Gb Memoria RAM 32gb Sistema operativo con licenciamiento, tamaño de pantalla de 2 a 24 pulgadas, LCD, procesador de 2.9 Ghz Requeridos Por La Dirección De Sistemas De Información.
- Adquisición De 3 Proyectoras De 4200 Lumen, Pantalla Lcd, Resolución Nativa: Xga 1024x768, Tecnología De Exhibición 3lcd, necesarios para llevar a cabo presentaciones, capacitaciones, reuniones virtuales y exposiciones que día a día se llevan a cabo por las distintas autoridades y usuarios Del Ministerio De Desarrollo Social.
- Adquisición por adhesión de solución para chatbot de inteligencia artificial.
- Adquisición de 2 puerta abatible, 1 ventana, las cuales serán instaladas en área de secretaria general del segundo nivel y área de informática del tercer nivel.
- Servicio por adhesión a plataforma de creación y utilización de formularios digitales para recolectar información; gestionar y visualizar datos sin requerir datos sin requerir conexión a internet para poder acceder y aplicar formularios, con vigencia de 12 meses.
- Adquisición de 200 unidades de canaleta de piso solicitadas por la dirección de soporte técnico de la dirección de informática.

- 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 junio 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.
- 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 JUNIO 2024.
- 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.
- Adquisición de 1000 paquetes de 400 gramos de café sabor clásico, insumo de cafetería que será utilizado por todo el personal que labora para el Ministerio De Desarrollo Social.

- Adquisición de 360 bolsas de 2500 gramos de azúcar blanca, insumo de cafetería que será utilizados por todo el personal que labora en el Ministerio De Desarrollo Social.
- Adquisición de 80 reposaderas de metal, para ser colocadas en los baños del edificio del Ministerio De Desarrollo Social.
- Adquisición de 700 galones de jabón antibacterial para uso en manos, insumo para limpieza e higiene que será utilizado por todo el personal que labora para el Ministerio De Desarrollo Social.
- Adquisición de 3 sillas, 1 escritorio, 1 armario y 1 archivo, Solicitados por la dirección de Recursos Humanos.
- Adquisición de 3 escáner necesarios para la digitalización de documentos, de los expedientes que se reciben y se generan en las unidades administrativas de la unidad ejecutora 201 del MIDES, requeridos por la Subdirección De Soporte Técnico.
- Adquisición De 5 Estaciones De Trabajo (Computadoras De Alto Rendimiento) Capacidad De Disco Duro 1 Terabyte, Disco Duro Estado Sólido 512 Gb Memoria RAM 32gb Sistema operativo con licenciamiento, tamaño de pantalla de 2 a 24 pulgadas, LCD, procesador de 2.9 Ghz Requeridos Por La Dirección De Sistemas De Información.
- Adquisición De 3 Proyectores De 4200 Lumen, Pantalla Lcd, Resolución Nativa: Xga 1024x768, Tecnología De Exhibición 3lcd, necesarios para llevar a cabo presentaciones, capacitaciones, reuniones virtuales y exposiciones que día a día se llevan a cabo por las distintas autoridades y usuarios Del Ministerio De Desarrollo Social.
- Adquisición por adhesión de solución para chatbot de inteligencia artificial.
- Adquisición de 2 puerta abatible, 1 ventana, las cuales serán instaladas en área de secretaria general del segundo nivel y área de informática del tercer nivel.
- Servicio por adhesión a plataforma de creación y utilización de formularios digitales para recolectar información; gestionar y visualizar datos sin requerir datos sin requerir conexión a internet para poder acceder y aplicar formularios, con vigencia de 12 meses.
- Adquisición de 200 unidades de canaleta de piso solicitadas por la dirección de soporte técnico de la dirección de informática

**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.
- 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 JUNIO 2024.
- 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.



- Adquisición de 1000 paquetes de 400 gramos de café sabor clásico, insumo de cafetería que será utilizado por todo el personal que labora para el Ministerio De Desarrollo Social.
- Adquisición de 360 bolsas de 2500 gramos de azúcar blanca, insumo de cafetería que será utilizados por todo el personal que labora en el Ministerio De Desarrollo Social.
- Adquisición de 80 reposaderas de metal, para ser colocadas en los baños del edificio del Ministerio De Desarrollo Social.
- Adquisición de 700 galones de jabón antibacterial para uso en manos, insumo para limpieza e higiene que será utilizado por todo el personal que labora para el Ministerio De Desarrollo Social.
- Adquisición de 3 sillas, 1 escritorio, 1 armario y 1 archivo, Solicitados por la dirección de Recursos Humanos.
- Adquisición de 3 escáner necesarios para la digitalización de documentos, de los expedientes que se reciben y se generan en las unidades administrativas de la unidad ejecutora 201 del MIDES, requeridos por la Subdirección De Soporte Técnico.
- Adquisición De 5 Estaciones De Trabajo (Computadoras De Alto Rendimiento) Capacidad De Disco Duro 1 Terabyte, Disco Duro Estado Sólido 512 Gb Memoria RAM 32gb Sistema operativo con licenciamiento, tamaño de pantalla de 2 a 24 pulgadas, LCD, procesador de 2.9 Ghz Requeridos Por La Dirección De Sistemas De Información.
- Adquisición De 3 Proyector De 4200 Lumen, Pantalla Lcd, Resolución Nativa: Xga 1024x768, Tecnología De Exhibición 3lcd, necesarios para llevar a cabo presentaciones, capacitaciones, reuniones virtuales y exposiciones que día a día se llevan a cabo por las distintas autoridades y usuarios Del Ministerio De Desarrollo Social.
- Adquisición por adhesión de solución para chatbot de inteligencia artificial.
- Adquisición de 2 puerta abatible, 1 ventana, las cuales serán instaladas en área de secretaria general del segundo nivel y área de informática del tercer nivel.
- Servicio por adhesión a plataforma de creación y utilización de formularios digitales para recolectar información; gestionar y visualizar datos sin requerir datos sin requerir conexión a internet para poder acceder y aplicar formularios, con vigencia de 12 meses.
- Adquisición de 200 unidades de canaleta de piso solicitadas por la dirección de soporte técnico de la dirección de informática.

**h) Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.**

Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.

**i) Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.**

Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.

- j) **Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.**  
Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.
- k) **Otras actividades que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideren pertinentes.**  
Apoyé con la realización de oficios, ingreso de papelería y seguimiento a expedientes de compras.

(f)   
Silvia Teresa García Puaque  
DPI: 2781 73136 0101

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

(f)   
Vo. Bo.   
DPI: 1734 08745 0601  
Licda. Olga Jhennifer Baneza Velásquez Guzmán  
Subdirectora de Compras  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 del 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 Noé Guzmán Julián  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Victor Noe Guzman Julian  
CUI 1993 69658 2009



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

**Nombre y Apellido del contratista:** María Fernanda Sagastume Barrientos de González  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0060  
**Vigencia del Contrato:** Del 03 de enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 30/06/2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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,

<b>NO.</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>DOCUMENTOS REALIZADOS</b>
1	MEMORANDUM	1
2	NOMBRAMIENTO DE COMISIONES	0
3	NOMBRAMIENTOS	0
4	NOTAS DE TRASLADO	118
5	OFICIO CIRCULAR	1
6	OFICIOS	111
7	PROVIDENCIAS	8
8	RESOLUCIONES	21
9	RESOLUCIONES ARRENDAMIENTOS	1
TOTAL:		261

- 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 JUNIO 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, 30 de junio de 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 JUNIO 2024 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: Adriana Isadora Hoffman Morales  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0064  
Vigencia del contrato: Del 03 de enero al 31 de julio de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de junio de 2024  
Período de prestación de servicio: del 01/06/2024 al 30/06/2024

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

- a) Apoyé en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio.
  - Apoyé en la atención de funcionarios de otras entidades que venían a reuniones en Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones y otras unidades dentro del Ministerio
  - Se orientó al público que ingresaba al edificio para alguna diligencia
- b) Apoyé en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
  - Apoyé en recibir y trasladar alguna correspondencia y paquetería al personal autorizado del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio.
  - Apoyé realizando visitas a distintas unidades dentro del Ministerio para actualizar las extensiones telefónicas debido a que no todas responden; así como a la actualización por cambio de autoridades.
- d) Colaboré con mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión
  - Colaboré con el reporte de deficiencias para la obtención de la actualización del directorio
- e) Colaboré con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales
  - Colaboré en la atención de llamadas y visitantes del Ministerio de Desarrollo Social
- f) Apoyé en atender llamadas entrantes y salientes
  - Apoyé en la atención de llamadas con relación a los diversos programas que están a cargo del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyé en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante.
  - Apoyé en la entrega de gafetes y documentos de identificación de visitantes al Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

f): Adriana  
Adriana Isadora Hoffman Morales  
CUI 3651-59263-0101

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

  
(f) Lic. Eduardo Martínez Rodríguez  
CUI 199697072010

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RÉNGLÓN 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, 30 de junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
  - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
  
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
  - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
  
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
  - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
  
- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
  - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
  
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
  
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
  - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

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

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

(f)

  
Rene Vitalino López López

DPI 1693 18400 1227

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

Vo.Bo.

  
Mgtr Eduardo Martínez Rodríguez  
Subdirector de Servicios Generales

DPI 1996 97078 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30 de junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

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

- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
- Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Juan de León López**  
DPI 1778 20667 1502

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

  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
**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 JUNIO 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 30 de Junio de 2024  
Periodo de prestación del servicio: Del 01/06/2024 al 30/06/2024

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 230 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 Carren  
Director Financiero  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 1590 97258 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30 de junio de 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/06/2024 al 30/06/2024

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 a Manual Operativo Del Programa Social Beca Social Intervención Beca Social Educación Media
  - Apoyé en la conformación del expediente relacionado al Manual Operativo Programa Social Comedor Social Versión IX
- 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 Rocío Ariza Morales**

CUI: 2280 31052 0101

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Raúl Célis Rodríguez  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0071.  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 30 de junio de 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 JUNIO 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 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, 30 de junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 97078 0101



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

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

Nombres y apellidos del contratista: **ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0073**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 junio al 30 de junio 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 01 oficio a FODES, 01 oficio A VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO FINANCIERO, 03 oficios a la Dirección de Coordinación y Organización y 01 oficio 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 providencias y oficios relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral:

**Providencias:**

1. PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-060-2024/aa
2. PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-061-2024/aa
3. PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-046-2024/aa
4. PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-045-2024/VAMP/aa
5. PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-055-2024/aa
6. PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-036-2024/aa

**Oficios Dirigidos a Coordinadora Licenciada Veronica Adalee Molineros Peña:**

1. Oficio DAJ-MLT-CRE-059/2024/aa
2. Oficio DAJ-MLT-CRE-070/2024/aa
3. Oficio DAJ-MLT-CRE-057/2024/aa
4. Oficio No. CRE-003-2024 (Lo realizó la Comisión)
5. Oficio DAJ-MLT-CRE-071/2024/aa
6. Oficio DAJ-MLT-CRE-057/2024/aa

**Oficios dirigidos a las diferentes unidades o instituciones:**

1. Oficio No. DAJ-CRE-241-2024/VAMP/aa
2. Oficio No. DAJ-CRE-239-2024/VAMP/aa
3. Oficio No. DAJ-CRE-235-2024/VAMP/aa
4. Oficio No. DAJ-CRE-242-2024/VAMP/aa
5. Oficio No. DAJ-CRE-243-2024/VAMP/aa
6. Oficio No. DAJ-CRE-239-2024/VAMP/aa

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](mailto: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**
- **Apoye en casos de Sargento Wilve Sactic (líder de veteranos que apoya en la documentación de veteranos militares) Caso de viuda**
- 
- **ATENCIÓN 199**
- **ACTUALIZACIÓN 79**
- **TOTAL 278**

\*Se implementó el formulario del SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN SOCIAL SNIS para la recopilación de datos para actualizar información de veteranos militares y se realizó un leitz específicamente para ese tema, se procedió a archivar los respectivos documentos por departamento para poder llevar el control de datos.

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

Asistí a Directora Licenciada Molineros en la atención de líder Mario Espinoza quien se presentó con un grupo de veteranos solicitando apoyo respecto a la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

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)

  
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

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





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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 Florida 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 30 de junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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.

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

Cesar Humberto Carbonell Ordoñez  
DPI 2296 18626 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30 de Junio 2024**

Período de prestación del servicio:

**01/06/2024 al 30/06/2024**

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 de las diferentes actividades realizadas, publicadas en las 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 las 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 junio 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;
- Se visitó el departamento de Huehuetenango con el fin de documentar con fotografías y videos las diferentes actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social de la Iniciativa Intersectorial "Mano a Mano" para la reducción de la pobreza y la malnutrición, y el Registro Social de Hogares.
- 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, post producción y toma de fotografías solicitados por el Despacho Ministerial.

(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 JUAREZ**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
CUI 271195460 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30 de junio de 2024  
Periodo de prestación del servicio: 01/06/2024 al 30/06/2024

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.   
Lidia Maylin Gutsella Obregon Perez  
Subdirectora de Administración de Personal  
CUI: 2199 65080 0502  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

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



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

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

f) 

Elmer Alejandro García Flores

CUI 3068041660601

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

f)  

Vo.Bo. CUI 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 JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: Devora Selene Barrios Hernández  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0078  
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de junio de 2024  
Período de prestación del servicio: 01/06/2024 al 30/06/2024

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

- a. Apoyé en los procesos de limpieza de pisos en el área que le sea asignada;  
Se apoyó en los procesos de limpieza de los pisos en las áreas que me fueron asignadas.
- b. Brindé apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que corresponda;  
Se brindó apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que me fueron encomendadas;
- c. Apoyé con la recepción de insumos y suministros;  
Se apoyó con la recepción y distribución de insumos y suministros;
- d. Apoyé con la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios;  
Colaboré en la limpieza y mantenimiento de los baños que me fueron asignados;
- e. Apoyé con la colocación de café y azúcar en las áreas de cafetería del nivel asignado;  
Se apoyó colocando café y azúcar en el nivel que me fue asignado;
- f. Apoyé en la recolección de basura en los escritorios mañana y tarde;  
Se apoyó en la recolección de basura de los distintos escritorios, por la mañana y por la tarde, en el nivel que me fue asignado;
- g. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes.  
No se realizó ninguna actividad que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.

(f)   
Devora Selene Barrios Hernández  
DPI 2095 97305 0101

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30 de junio de 2024
Período de prestación del servicio:	01/06/2024 al 30/06/2024

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

- a) Apoyé en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
  - Sé brindó la información adecuada al público que solicitaban cuando se ingresaba al edificio.
  - Se brindó gafete a todo aquel que ingresaba al edificio.
  - Se le solicitaba documento de identificación a las personas que ingresaban al edificio.
- b) Apoyé en recibir y trasladar correspondencia cuando se requirió;
  - Se trasladó la correspondencia y paquetes correspondientes al personal autorizado del Ministerio de desarrollo social.
- c) Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
  - Se recopiló información de cada departamento sobre los integrantes actuales y el cargo que actualmente tienen.
  - Se recopiló información sobre las instituciones y los integrantes actuales con su cargo.
- d) Apoyé en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
  - Se recopiló información acerca de las extensiones de cada departamento.
  - Se recopiló información acerca de la ubicación dentro del edificio de cada departamento.

- e) Colaboré con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
- Se atendieron llamadas con relación a los diversos programas que están a cargo del ministerio de desarrollo social.
- f) Apoyé en atender llamadas entrantes y salientes;
- Se brindó la respectiva información que se solicitaba por medio de llamadas.
- g) Apoyé en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- Se brindó la atención adecuada a las personas que ingresaron y egresaron del edificio.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.
- Se apoyó con realizar el diseño y la impresión de nuevos gafetes de visita para recepción

(f)

  
MIRIAM ELIZABETH RUIZ GIL  
CUI 1781-56124-0101

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

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 JUNIO 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, 30 de junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** Del 01/06/2024 al 30/06/2024 /2024

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:**

**49 expedientes para el Vicedespacho**

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

**Realicé el seguimiento a:**

**49 expedientes para el Vicedespacho**

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

**Realicé:**

**38 oficios  
08 notas de traslado  
03 oficios circulares**

- 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:**

**49 expedientes**

**Archivé 49 expedientes en carpeta digital**

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

**Apoyé en:**

**07 oficios externos**

34 oficios internos  
08 Notas de Traslado

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)  

CUI 2092 77378 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 05 Oficios a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio.

DAJ-PENAL-480-2024/VAMP/eaga de fecha 03/06/2024  
DAJ-PENAL-483-2024/VAMP/eaga de fecha 03/06/2024  
DAJ-PENAL-484-2024/VAMP/eaga de fecha 03/06/2024  
DAJ-PENAL-486-2024/VAMP/eaga de fecha 03/06/2024  
DAJ-PENAL-505-2024/VAMP/eaga de fecha 21/06/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 01 Oficio dirigido a las direcciones que pertenecen al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.

DAJ-PENAL-490-2024/VAMP/eaga de fecha 06/06/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 03 Oficios a la Dirección del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

DAJ-PENAL-491-2024/VAMP/eaga de fecha 05/06/2024  
DAJ-PENAL-492-2024/VAMP/eaga de fecha 05/06/2024  
DAJ-PENAL-506-2024/VAMP/eaga de fecha 21/06/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 10 Oficios a las diferentes Fiscalías y/o Agencias Fiscales del Ministerio Público.

DAJ-PENAL-487-2024/VAMP/eaga de fecha 04/06/2024  
DAJ-PENAL-488-2024/VAMP/eaga de fecha 05/06/2024



DAJ-PENAL-489-2024/VAMP/eaga de fecha 11/06/2024  
DAJ-PENAL-493-2024/VAMP/eaga de fecha 11/06/2024  
DAJ-PENAL-494-2024/VAMP/eaga de fecha 11/06/2024  
DAJ-PENAL-501-2024/VAMP/eaga de fecha 19/06/2024  
DAJ-PENAL-502-2024/VAMP/eaga de fecha 19/06/2024  
DAJ-PENAL-503-2024/VAMP/eaga de fecha 19/06/2024  
DAJ-PENAL-510-2024/VAMP/eaga de fecha 27/06/2024  
DAJ-PENAL-511-2024/VAMP/eaga de fecha 28/06/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 07 Oficios a la Dirección de Recursos Humanos.

DAJ-PENAL-495-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024  
DAJ-PENAL-496-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024  
DAJ-PENAL-497-2024/VAMP/eaga de fecha 18/06/2024  
DAJ-PENAL-498-2024/VAMP/eaga de fecha 18/06/2024  
DAJ-PENAL-500-2024/VAMP/eaga de fecha 18/06/2024  
DAJ-PENAL-507-2024/VAMP/eaga de fecha 25/06/2024  
DAJ-PENAL-508-2024/VAMP/eaga de fecha 25/06/2024

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

DAJ-PENAL-499-2024/VAMP/eaga de fecha 18/06/2024  
DAJ-PENAL-509-2024/VAMP/eaga de fecha 25/06/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 01 Oficio a la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.

Oficio DAJ-PENAL-509-2024-VAMP-eaga de fecha 25/06/2024

-Di seguimiento recepcionando 6 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 38 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 30 requerimientos de información, solicitadas por diversas Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público, como de las direcciones internas de este ministerio.

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

-Asistí a la Directora de Asesoría Jurídica en la elaboración de oficios y memoriales, 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 10 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.

DAJ-PENAL-487-2024/VAMP/eaga de fecha 04/06/2024  
DAJ-PENAL-488-2024/VAMP/eaga de fecha 05/06/2024  
DAJ-PENAL-489-2024/VAMP/eaga de fecha 11/06/2024  
DAJ-PENAL-493-2024/VAMP/eaga de fecha 11/06/2024  
DAJ-PENAL-494-2024/VAMP/eaga de fecha 11/06/2024  
DAJ-PENAL-501-2024/VAMP/eaga de fecha 19/06/2024  
DAJ-PENAL-502-2024/VAMP/eaga de fecha 19/06/2024  
DAJ-PENAL-503-2024/VAMP/eaga de fecha 19/06/2024  
DAJ-PENAL-510-2024/VAMP/eaga de fecha 27/06/2024  
DAJ-PENAL-511-2024/VAMP/eaga de fecha 28/06/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 03 Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, -FODES- de este ministerio, relacionados con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

DAJ-PENAL-491-2024/VAMP/eaga de fecha 05/06/2024  
DAJ-PENAL-492-2024/VAMP/eaga de fecha 05/06/2024  
DAJ-PENAL-506-2024/VAMP/eaga de fecha 21/06/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 05 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.

DAJ-PENAL-480-2024/VAMP/eaga de fecha 03/06/2024  
DAJ-PENAL-483-2024/VAMP/eaga de fecha 03/06/2024  
DAJ-PENAL-484-2024/VAMP/eaga de fecha 03/06/2024  
DAJ-PENAL-486-2024/VAMP/eaga de fecha 03/06/2024  
DAJ-PENAL-505-2024/VAMP/eaga de fecha 21/06/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 07 Oficios dirigidos a la Dirección de Recursos humanos, de este ministerio, relacionados con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

DAJ-PENAL-495-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024  
DAJ-PENAL-496-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024  
DAJ-PENAL-497-2024/VAMP/eaga de fecha 18/06/2024  
DAJ-PENAL-498-2024/VAMP/eaga de fecha 18/06/2024  
DAJ-PENAL-500-2024/VAMP/eaga de fecha 18/06/2024  
DAJ-PENAL-507-2024/VAMP/eaga de fecha 25/06/2024  
DAJ-PENAL-508-2024/VAMP/eaga de fecha 25/06/2024  
DAJ-PENAL-473-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 01 Oficio dirigido a las direcciones que corresponden al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.

DAJ-PENAL-490-2024/VAMP/eaga de fecha 06/06/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 01 Oficio dirigido a la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este ministerio.

Oficio DAJ-PENAL-509-2024-VAMP-eaga de fecha 25/06/2024

**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. Verónica Adalce Molineros Peña  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 1977 25473 1501



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

Nombres y apellidos del contratista:

**JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS**

Número de contrato:

**MIDES-2024-029-0083**

Vigencia del contrato:

**03/01/2024 al 31/07/2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 30/06/2024**

Período de prestación del servicio:

**01/06/2024 al 30/06/2024**

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

- a) Colaboraré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
  - Se colaboró con la realización de artes visuales y contenido para las redes sociales del Ministerio.
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
  - Se crearon artes gráficas para diferentes campañas de uso institucional que fueron publicadas en las redes sociales del Ministerio.
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
  - Se usó correctamente la imagen institucional en los diferentes artes realizados.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
  - Se aplicaron adecuadamente los elementos gráficos en las diferentes artes realizadas.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
  - Se apoyó en la diagramación de diferentes documentos oficiales que se utilizan en las dependencias del Ministerio.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
  - Se apoyó en la toma de fotografías de las diferentes actividades del Ministerio, que fueron publicadas en las redes sociales del Ministerio.

g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

- Se realizaron publicaciones en las redes sociales oficiales del Ministerio.
- Se realizó el informe semanal de métricas de las redes sociales del Ministerio.

(f) \_\_\_\_\_

**JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS**  
CUI 2310 16344 0301

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

Vo. Bo.(f) \_\_\_\_\_

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Ever Noé Calderón Ac  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0084  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 30 de junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
GUATEMALA, C.A.

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

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

Nombres y apellidos del contratista:

**KARLA GABRIELA 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, 30 de junio de 2024**

Período de prestación del servicio:

**01/06/2024 al 30/06/2024**

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 de lanzamiento para el Registro Social de Hogares, video que fue proyectado en la pantalla del evento realizado la última semana de junio.
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
  - Creé y modifiqué la plantilla y/o ejemplar de los cintillos oficiales a usar para las autoridades del Mides, así como los productos audiovisuales a utilizar en TV, medios digitales y otras plataformas, en versiones vertical y horizontal.
- 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 y 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.
  - Finalicé el video testimonial de un beneficiario de Huehuetenango de la Iniciativa Intersectorial "Mano a Mano".



- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- Se brindó apoyo fotográfico para el lanzamiento del programa Jóvenes Protagonistas en el departamento de Izabal.
  - Apoyé en la toma de material audiovisual para la entrega de diplomas para el personal de Mides que ha trabajado 10 años o más para la Institución.
  - Me encargué de documentar el material videográfico del Conasan de junio, llevado a cabo en la Antigua Escuela Politécnica.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Recolecté el material fotográfico solicitado sobre la Iniciativa Intersectorial "Mano a Mano" y otros eventos para que estas puedan ser utilizadas por el área de diseño gráfico.

(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 JUNIO 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, 30 de junio de 2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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-:**  
Emití Agenda de la 3ª. Reunión Ordinaria del GEDS, del 20 de junio de 2024.
- d. Procedí a levantar las actas correspondientes a las reuniones del -GEDS-:**
  - 1) Asenté en el Libro de Actas correspondiente el Acta 02-2024 de la Segunda Reunión Extraordinaria.
  - 2) Emití el Acta 03-2024 correspondiente a la Tercera Reunión Ordinaria GEDS.
- 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.



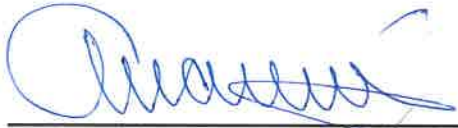
- f. Gestioné el archivo de la documentación y sistematización de los procesos del GEDS:**
- 1) Procedí a entregar a la Asistente del GEDS, los documentos consistentes en agenda, listados de asistencia, utilizados para la Segunda Reunión Extraordinaria del GEDS, para el archivo correspondiente.
  - 2) Procedí a entrega a la Asistente del GEDS, los documentos consistentes en agenda, convocatoria y listados de asistencia utilizados para la Tercera Reunión Ordinaria del GEDS, para el archivo correspondiente.
- g. Elaboré formatos de documentos oficiales que se derivan de las actuaciones y acciones propias del Gabinete:**
- 1) Emití los listados de asistencia correspondientes a la Tercera Reunión Ordinaria celebrada el 20 de junio de 2024.
- h. Brindé asesoría y emití propuestas en reuniones de la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General:**
- 1) Asistí a la 3ª. Reunión Ordinaria del GEDS, en el Palacio Nacional, el 20 de junio de 2024, para tomar el dictado del acta correspondiente.
- i. Desarrollé aquellas actividades asignadas por la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General de la Institución:**
- 1) Emití Oficio GEDS-33-2024, de fecha 03/06/2024, dirigido a los miembros que integran el GEDS, remitiendo copia del Acta 02-2024.
  - 2) Emití Oficio GEDS-34-2024, de fecha 03/06/2024, convocando a los integrantes del GEDS para la 3ª. Reunión Ordinaria.
  - 3) Emití Providencia GEDS-13-2024, de fecha 06/06/2024, dirigido al Equipo Técnico del GEDS.
  - 4) Emití Oficio GEDS-35-2024, de fecha 04/06/2024, dirigido al Administrador del Palacio Nacional.
  - 5) Emití Oficio GEDS-36-2024, de fecha 04/06/2024, dirigido a la Vicepresidencia de la República.
  - 6) Emití Oficio GEDS-37-2024, de fecha 10/06/2024, dirigido a la Directora Administrativa del MIDES.
  - 7) Emití Oficio GEDS-38-2024, de fecha 10/06/2024, dirigido al Director de Informática del MIDES.
  - 8) Emití Oficio GEDS-39-2024, de fecha 10/06/2024, dirigido al Director de Comunicación Social del MIDES.
  - 9) Emití Providencia GEDS-14-2024, de fecha 14/06/2024, dirigida al Equipo Técnico del GEDS.
  - 10) Emití Oficio GEDS-40-2024, de fecha 14/06/2024, dirigido a los miembros que integran el GEDS, remitiendo copia del Acta 02-2024 de la 2ª. Reunión Extraordinaria.



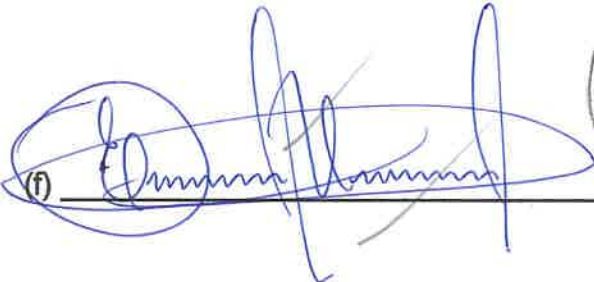

- 11) Emití Oficio GEDS-41-2024, de fecha 17/06/2024, dirigido a la Secretaria Ejecutiva de CONRED.
- 12) Emití Oficio GEDS-42-2024, de fecha 17/06/2024, dirigido a la Ministra de Economía.
- 13) Emití Providencia GEDS-15-2024, de fecha 17/06/2024, dirigida al Equipo Técnico del GEDS.
- 14) Emití Providencia GEDS-16-2024, de fecha 21/06/2024, dirigida al Equipo Técnico del GEDS.
- 15) Emití Providencia GEDS-17-2024, de fecha 21/06/2024, dirigida al Equipo Técnico del GEDS.
- 16) Emití Oficio GEDS-43-2024, de fecha 21/06/2024, dirigido a la Corte Suprema de Justicia.

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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Ruth Lisseth López de León  
**Número de contrato:** **MIDES-2024-029-0089**  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, **30** de junio de 2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

- a) Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revisión, regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública. No realicé.
- b) Realicé análisis de expedientes administrativos, relacionados con los recursos de revisión en materia de Información Pública, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes. No realicé.
- c) Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la Ley de la Materia. No realicé.
- d) Realicé análisis de expedientes administrativos, relacionados con el recurso de reposición y/o revocatoria, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes. No realicé.
- e) Emití certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Resolución Ministerial Número DS guion cincuenta y seis guion dos mil veinticuatro (DS-56-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el cuatro de junio de dos mil veinticuatro.
  - Expediente que contiene Procedimiento Administrativo Laboral de Despido con Causa Justa, numero DRRHH guion cero nueve guion dos mil veinticuatro (DRRHH-09-2024), iniciado al servidor público Michel Alexandre Arriola Ramírez.
  - ACTA NÚMERO **CERO DOCE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (012-2024)** de fecha **seis de junio** de dos mil veinticuatro en el municipio de Cobán del departamento de Alta Verapaz, que obra en los folios del: **dos mil quinientos cincuenta y nueve al dos mil quinientos sesenta y uno** inclusive, del Libro de Actas Subdirección de Inventarios, Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social.



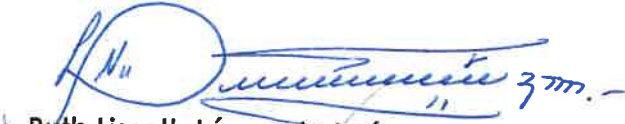
- Resolución Ministerial Número DS guion sesenta guion dos mil veinticuatro (DS-60-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el doce de junio de dos mil veinticuatro.
  - "CARTA DE COLABORACIÓN ENTRE LA FUNDACIÓN PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DE CENTROAMÉRICA Y PANAMÁ -FANCAP- Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES-", de fecha seis de junio de dos mil veinticuatro.
  - la Resolución Ministerial Número DS guion treinta y cuatro guion dos mil veinticuatro (DS-34-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el diecisiete de abril de dos mil veinticuatro y el expediente de soporte.
  - Resolución Ministerial Número DS guion doscientos dos guion dos mil veintitrés (DS-202-2023), emitida por el Titular de este Ministerio, el treinta y uno de octubre de dos mil veintitrés y el expediente de soporte.
  - Resolución Ministerial Número DS guion ciento noventa y nueve guion dos mil veintidós (DS-199-2022), emitida por el Titular de este Ministerio, el veintiuno de septiembre de dos mil veintidós y el expediente de soporte
  - Resolución Ministerial Número DS guion doscientos setenta guion dos mil veintidós (DS-270-2022), emitida por el Titular de este Ministerio, el treinta de noviembre de dos mil veintidós y el expediente de soporte.
- f) Faccioné actas, emitir minutas y ayudas de memoria de las distintas reuniones que le asigne la Secretaría General. No Realicé.
- g) Apoyé en el seguimiento de los expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento de lo ordenado por la Secretaría General. No realicé.
- h) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.
- Realicé oficios:
    - **Oficio No. SG-113-2024/EJEU/rIII**, 10 de junio de 2024 a Veronica Adalee Molineros Peña, Directora de Asesoría Jurídica, Ministerio de Desarrollo Social.
    - **Oficio No. SG-115-2024/EJEU/rIII**, 11 de junio de 2024, Licenciada María de los Angeles Ayala Castillo Subdirectora de la Unidad de Asesoría Jurídica, Fondo de Desarrollo Social –FODES-, Ministerio de Desarrollo Social.
    - **Oficio No. SG-116-2024/EJEU/rIII**, 12 de junio de 2024, Licenciada Verónica Susana Pérez Urias, Directora Administrativa Viceministerio Administrativo y Financiero Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Desarrollo Social.
    - **Oficio No. SG-124-2024/EJEU/rIII**, 17 de junio de 2024, Licenciada Irma Joanne Crooks Vásquez, Directora de Cooperación Internacional, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Desarrollo Social.



➤ Realicé notificaciones:

“CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES- Y LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA –SAT-”, de fecha 21 de junio de dos mil veinticuatro.

1. Dirección de Asistencia Social del Ministerio de Desarrollo Social.
2. Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.



Ruth Lisseth López de León

CUI 1703 77083 0101

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



Lic. Eduardo José España Urrutia

Secretario General

Ministerio de Desarrollo Social  
DPI 2490 67730 2001



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

**01/06/2024 al 30/06/2024**

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 junio 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 y 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 junio, 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 las auditores del Mides y del Fodes en los departamentos de Quiché y San Marcos, del arranque del Registro Social de Hogares en el municipio de Patzité, departamento de Quiché y



acompañamiento a las autoridades en la visita a proyectos de infraestructura del Fodes, en los municipios de Catarina y Sipacapa, del departamento de San Marcos.

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 IVAN PÉREZ LIMA  
CUI 2628 55798 0102

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

Vo. Bo.(f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Elisa Virginia López Guzmán**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0092**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio del 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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

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

Brindé análisis jurídico con relación a la viabilidad jurídica de dar inicio al procedimiento Administrativo Laboral de Despido con Causa Justa número DRRHH-004-2024, iniciado contra un servidor público que actualmente labora para el Ministerio de Desarrollo Social.

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

Elaboré Análisis jurídico de la viabilidad de la presentación recurso de nulidad con relación al Juicio Ordinario Laboral número 01173-2024-04952, a cargo del Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.

**c) No Desarrollé 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 opinión jurídica con relación a viabilidad jurídica de aprobar las bases de Licitación del evento de BASES DE LICITACIÓN L-MIDES-FPS-16-2024, DENOMINADO CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS Y SERVIDOS DE 26,700 RACIONES DE DESAYUNOS Y 40,050 RACIONES DE ALMUERZOS PARA LOS TRES COMEDORES SOCIALES FIJOS DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, UBICADO EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DEL PROGRAMA COMEDOR SOCIAL DEL VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL. NOG 22885536.

Emití opinión jurídica con relación a viabilidad jurídica de aprobar las bases de Licitación del evento de BASES DE LICITACIÓN L-MIDES-FPS-05-2024, DENOMINADO CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS Y SERVIDOS DE 8,900 RACIONES DE DESAYUNOS Y 13,350 RACIONES DE ALMUERZOS PARA UN COMEDOR SOCIAL FIJO DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, UBICADO EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DEL PROGRAMA COMEDOR SOCIAL DEL VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL. NOG 22885757.

Emití opinión jurídica con relación a viabilidad jurídica de aprobar las bases de Licitación del evento de BASES DE LICITACIÓN L-MIDES-FPS-08-2024, DENOMINADO CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS Y SERVIDOS DE 8,900 RACIONES DE DESAYUNOS Y 13,350 RACIONES DE ALMUERZOS PARA UN COMEDOR SOCIAL FIJO DEL DEPARTAMENTO DE PETEN,

UBICADO EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DEL PROGRAMA COMEDOR SOCIAL DEL VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL. NOG 22885730.

Emití opinión jurídica con relación a viabilidad jurídica de aprobar las bases de Licitación del evento de BASES DE LICITACIÓN L-MIDES-FPS-14-2024, DENOMINADO CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS Y SERVIDOS DE 35,600 RACIONES DE DESAYUNOS Y 53,400 RACIONES DE ALMUERZOS PARA LOS CUATRO COMEDORES SOCIALES FIJOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, UBICADO EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DEL PROGRAMA COMEDOR SOCIAL DEL VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL. NOG 22885668.

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

Emití análisis jurídico para determinar la viabilidad de interponer recurso de Apelación en el proceso de Reinstalación número 01173-2024-01923; que se conoce en la Sala Tercera De La Corte De Apelaciones De Trabajo Y Previsión Social, De Guatemala.

Emití análisis jurídico para determinar la viabilidad de interponer recurso de Apelación en el proceso de Reinstalación número 01173-2024-04573; que se conoce en la Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social, Guatemala.

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

Asesoré en la Interposición del recurso correspondiente en el proceso identificado como 01173-2023-09433 evacuando durante el plazo establecido, dando respuesta oportuna, velando por los intereses del Ministerio.

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

Brindé asesoría jurídica presentando memorial de devolviendo cédula de notificación, considerando que el proceso no cumplió con otorgar el plazo, dentro del proceso número 01173-2024-04790, que actualmente se conoce en el Juzgado Duodécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala.

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

Asesoré en reunión con personal de la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Procuraduría General de la Nación, miembros de organizaciones sindicales del Ministerio de Desarrollo Social, para llevar a cabo audiencia de conciliación.

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

Elaboré Memorial de respuesta al JUZGADO DÉCIMO CUARTO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2016-01002.

Elaboré Memorial de respuesta al JUZGADO DÉCIMO TERCERO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2023-10819.

Elaboré Memorial de respuesta al JUZGADO QUINTO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2021-01361.

Elaboré Memorial de respuesta al JUZGADO DÉCIMO CUARTO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, GUATEMALA; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2016-00500.

Elaboré Memorial de respuesta al JUZGADO NOVENO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, GUATEMALA; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2016-05361

Elaboré Memorial de respuesta al JUZGADO DÉCIMO CUARTO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, GUATEMALA-; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2016-01426

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

**Elaboré los siguientes documentos dirigidos a diferentes dependencias**

DAJ-533-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-535-2024/VAMP/evlg  
DAJ-533-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-526-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-521-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-520-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-519-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-519-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-515-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-508-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-504-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-500-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-499-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-492-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-491-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-491-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-490-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-489-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-488-2024/VAMP/evlg  
DAJ/LAB-511-2024/VAMP/evlg

(f)

  
Elisa Virginia Lopez 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. Veronica Adalec Molineros Peña  
Directora de Asesoría Jurídica

Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1977 25473 1501



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024

**Período de prestación de servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 18 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 indemnizaciones y de 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 mayo, 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 Entrada No.8, 9,10 y No.12 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 mayo, 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)

  
Vo.Bo. Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval  
Director Ejecutivo del  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
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 JUNIO 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 30 de Junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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.  
Actividad no realizada debido a que no fue requerida la asesoría.
- b) Asesoré en las capacitaciones que se imparten en la Subdirección de Familias Seguras, dirigidas a jóvenes y adolescentes.  
Actividad no realizada debido a que no fue requerida la asesoría.
- c) Asesoré a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo.  
Actividad no realizada debido a que no han dado inicio todos los talleres del Programa Jóvenes Protagonistas.
- d) Identifiqué a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del programa.  
Se están ubicando a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del programa.
- e) Emití informe de las diversas problemáticas o necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes a la subdirección de Familias Seguras.  
Aun no se ha realizado informe con las necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes de la subdirección de Familias Seguras.
- 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.  
Actividad no realizada debido a que no han dado inicio todos los talleres del Programa Jóvenes Protagonistas.
- 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, renglón 036 (Oficios entre otros).  
Realice 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 28264 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024.**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024.**

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 el MIDES de URUGUAY.
- 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;
  - Asesoré y elaboré por tercera vez algunas ideas para que formen parte del Plan de Trabajo que se realizará con UNICEF para el año 2024.
- 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 participé en revisión de documentos del Programa Crecer Sano, para conocer desde el Convenio suscrito con el Gobierno de Guatemala, la fecha de finalización el Programa. Son 2 fechas a saber: a) cierre del Programa, b) término de la ejecución.

- Asesoré y participe en reunión para dar algunos aportes para el Plan que está construyendo la DAS.
- 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 la atención protocolaria de la Misión del Banco Mundial que visitó el MIDES para conocer el interés en temas de Desarrollo Humano.
- f) Elaboré informes consolidados del apoyo recibido por MIDES de parte de la cooperación internacional y se coordinará la difusión de los resultados;
- Elaboré el Informe Final de la ATNR GU-T1334 otorgada por el BID por US\$200,000.00 para presentarse al BID y a la SEGEPLAN y concluir el proceso interno de registro. BID ya lo dio por recibido, (Oficio O-CID/CGU-572/2024). El cierre con la Secretaría de Planificación se hará en el mes de julio 2024.
  - Elaboré Informe Circunstanciado sobre la ATNR GU-T334, solicitado por el Vicedespacho Administrativo y Financiero. Entregado.
- 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 3 Organizaciones interesadas en participar en el evento que lanzó el BID para contratar encuestadores para realizar el RSH en Chiquimula: Jocotán y Olopa.
- 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 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.

- 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 las instrucciones enviadas por el BID para la participación del MIDES en el Taller organizado y financiado por el Banco, a llevarse a cabo en Lima, Perú, del 17 al 19 de julio 2024.
  - 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 JUNIO 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Carlos Emilio Mazariegos López  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0096  
**Vigencia del Contrato:** 03 de enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 30/06/2024  
**Período de Prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 boletas de corresponsabilidades 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. Realice la búsqueda de expedientes solicitados por Auditoría y Monitoreo de los municipios solicitados.
- h) Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes.
  - a. Realice la visita a los municipios de San Pedro Ayampuc, Mixco y San José del Golfo para llevar a cabo la entrega de tarjetas.



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 JUNIO 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, 30 de junio de 2024  
Periodo de prestación del servicio: 01/06/2024 al 30/06/2024

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 creación de intervención del Bono Único de Asistencia Social.
  
- b) Brindé soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General, tal como:
  - Expediente relacionado con la aplicación de los "Lineamientos para aplicación del artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado en cumplimiento de la Acción Constitucional de Amparo dentro de los expedientes acumulados 1856-2023 y 2219-2023 de la Unidad Ejecutora Fondo de Protección Social".
  
- c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior, tales como:
  - Resolución Ministerial DS-56-2024 de fecha 04/06/2024, relacionada con autorizar la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 94 "Atención por Desastres Naturales y Calamidades Públicas", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo AMP, por un monto de quinientos tres mil novecientos setenta y seis quetzales exactos (Q.503,976.00), dentro de la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-, del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Resolución Ministerial DS-57-2024 de fecha 07/06/2024, relacionada con el nombramiento de los miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-002-2024, denominado "ADQUISICIÓN DE ESTUFAS AHORRADORAS DE LEÑA PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMUNITARIA -PROACO-", NOG: 22616119.



- Acuerdo Ministerial DS-31-2024 de fecha 04/06/2024, relacionado con aprobar la "TERMINACIÓN ANTICIPADA Y UNILATERAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE OBRA NÚMERO CERO DOCE GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (CAO-012-2023), denominado "Construcción sistema de agua potable caserío el Maguey, Sipacapa, San Marcos", FODES-L-012-2023, NOG- 19759053.
- Acuerdo Ministerial DS-32-2024 de fecha 13/06/2024, relacionado con la aprobación del "MANUAL OPERATIVO PROGRAMA SOCIAL "BOLSA SOCIAL" INTERVENCIÓN TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA PARA ALIMENTOS DEL PROGRAMA SOCIAL "BOLSA SOCIAL", Versión VI y Ficha Técnica, Versión III del Ministerio de Desarrollo Social.

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

- Relacionado con la aprobación de la actualización del Plan Operativo Anual 2,024, del Ministerio de Desarrollo Social, conformado bajo la responsabilidad de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio, en la que también fue incluida la información proporcionada por el Fondo de Protección Social -FPS- y por el Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Relacionado con aprobar la Tercera Modificación a la Programación Anual de Compras -PAC-2024, de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- 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 por un monto de veinticuatro millones doscientos setenta y tres mil ochocientos ochenta y dos quetzales exactos (Q.24,273,882.00).
- Relacionado con aprobar la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, por la cantidad de un millón trescientos noventa y dos mil quinientos quetzales exactos (Q.1,392,500.00), solicitada por la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-".
- Relacionado con aprobar lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-001-2024, denominado "ADQUISICIÓN DE CONCRETO PREMEZCLADO PARA ELABORACIÓN DE PISO DE CONCRETO CANJEABLE A TRAVÉS DE CUPONES PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA -PROVIDI-", con NOG: 22618740.



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

- El expediente relacionado con las Bases del Evento LICITACIÓN No. MIDES-FPS-L-13-2024, del Fondo de Protección Social.
- El expediente relacionado con las modificaciones al Reglamento para el otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.

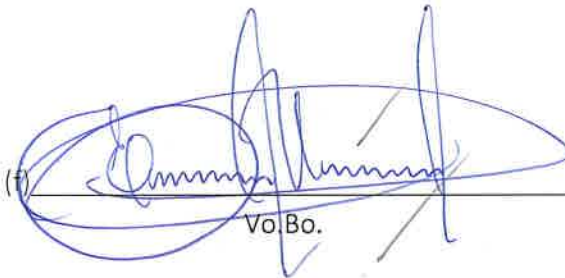
f) Brindé apoyo en demás actividades que consideraron pertinentes la Secretaría General y/o la Autoridad Superior, tales como:

- Notificación de la Resolución Ministerial DS-57-2024 de fecha 07/06/2024.
- Notificación del Acuerdo Ministerial DS-32-2024, de fecha 13/06/2024.
- Notificación del Acuerdo Ministerial DS-31-2024, de fecha 04/6/2024.

(f)

  
Alberto Fabricio Pérez Peña  
CUI 2460 83166 0101 ✓

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

(f)   
Vo.Bo. ✓



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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30 de junio 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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)   
Lida 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 JUNIO 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, 30 de junio de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

**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 mayo, para su digitación en el sistema.
- Acompañamiento al evento y organización de pago de TMC y a usuarias con papelería para actualizar datos en el Banco.
- Apoyé a exmilitares del Programa de Desarrollo integral.
- Apoyé (13-06-2024) en reunión de La (COMUSAN) Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para conocer más casos de (DEA),
- Asistencia y participación en el COMUDE el día (25-06-2024)
- Apoyé visitando diferentes comunidades del municipio de Chicamán, para localizar nuevas usuarias, para que firmaran de su carta de aceptación al programa "Bono Nutrición" Y otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideraron pertinentes

(f)   
**RODELMIRO CIFUENTES HERRERA.**  
CUI 1959 32846 1415

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

(f)   
CUI 246017678 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 JUNIO  
POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO  
029“OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”, EN EL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO**  
Numero de contrato: **MIDES- 2024-029-0100**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de junio 2024**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01/06/2024 al 30/06/2024**

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.

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

(f)

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 JUNIO 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, 30 de junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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. 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 JUNIO DE 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombre y Apellido del contratista:** Juan Carlos Fernández Cancelo  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0103  
**Vigencia del Contrato:** Del 03 de Enero al 31 de Julio de 2024.  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 30 de Junio de 2024.  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/06/2024 al 30/06/2024.

**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 Comedor Social.
- 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 Bono 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 Bono Social.



- 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 la digitalización, verificación de 2100 expedientes relacionados a la ley temporal de desarrollo integral Decreto 51-2022 del Congreso de la república.
  - Apoyé en el rastreo de 50 expedientes para archivarlos en el lugar que corresponde según el departamento.
  - Apoyé en el archivo de 350 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 Canelo**  
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 JUNIO 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 30 de Junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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.  
Actividad no realizada ya que no se realizaron eventos en 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 para la entrega de asistencias mensuales de los supervisores departamentales 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.  
Actividad no realizada.
- g. Colaboré en la entrega de insumos que realizo el programa de Jóvenes Protagonistas.  
Actividad no realizada.
- h. Otras actividades que la subdirección de familias seguras y el ministerio consideraron pertinentes.  
Entrega de Asistencias Mensuales Departamentales.  
Seguimiento a las bitácoras de asistencias del personal operativo de la subdirección de Familias Seguras.  
Escaneo de MAPEO Y PRE-MAPEO de los Diferentes departamentos del Programa Social Jóvenes Protagonistas

(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.

Ve. Bo.   
2682 28264 0101  
  
Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado  
SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS  
PROGRAMA SOCIAL JOVENES PROTAGONISTAS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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**

Apoyé en la recepción de las correcciones de documentos rechazados por inconsistencias, FECS, Cartas de Aceptación de ingreso al Programa Bono Social.

Colaboré en la recepción de Fichas de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas –FECS- de rechazo, formularios de Cancelación de rechazo y se trasladó a todos los Coordinadores Departamentales.

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.**

Elaboré el Perfil de Proyecto para el censo del Registro Social de Hogares –RSH- que fue entregado en Cooperación Internacional, para ser enviado a –SEGEPLAN-

(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  
**Lic. Estuardo Samayo Prado**  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO. 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, 30 de JUNIO 2024**  
**01/06/2024 al 30/06/2024**

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

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
  - Colaboración con distintos diseños que se aplicaron en diferentes medios, tanto impresos como digitales.
- b) Apoyé a crear gráficos para uso institucional.
  - Apoyé en diseños que se utilizaron en distintos eventos.
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
  - Apoyé en diseñar distintos elementos gráficos relacionados a la imagen institucional.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
  - Se apoyó en crear y elaborar material para la identidad grafica de la institución.
  - Se creó diversidad de material para uso de la institución.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando se me requirió.
  - Se brindó apoyo en material gráfico para documentación oficial y de uso institucional.
- f) Apoyé en la toma de fotografías institucionales 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**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2711 95460 0101**





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

**Nombres y apellidos del contratista:** Hugo Leonel Aquino Abrego  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0108  
**Vigencia del contrato:** 03 de enero 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 30/06/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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.
  - Ingresé a la base de datos las solicitudes recibidas para la adhesión en los diferentes programas sociales.
  - Actualicé la Matriz para registro de documentos elaborados en el Vicedespacho de Protección.

- d. Brindé apoyo en los programas Sociales a cargo del Vice despacho de protección social relacionados con Educación media y superior.
- Clasifiqué y Trasladá las diferentes solicitudes a las Direcciones del Vice despacho de Protección Social, debidamente numeradas según fecha de ingreso y programa al que desean aplicar.
- e. Brindé apoyo en los diferentes programas a cargo del Vice despacho de Protección Social.
- Elaboré notas de traslado, notas de envío, oficios y providencias dirigidas a las diferentes Direcciones del Vice despacho de Protección Social.
  - Actualice la base de datos de notas de envío que se utilizan para enviar respuestas al interior del país.
- 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**

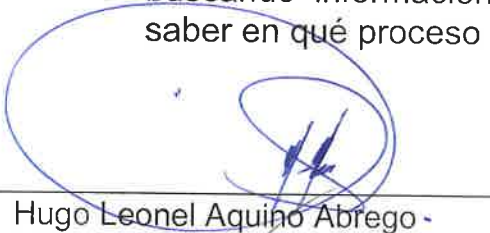
- h. Otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por las autoridades superiores;
- Apoyé en la digitalización de expedientes de solicitudes recibidas de parte de alcaldes Comunitarios, Alcaldes Auxiliares, COCODES y Organizaciones de vecinos, de diferentes Departamentos de Guatemala, solicitando que habitantes de sus comunidades sean incorporados a programas sociales a cargo del Vice despacho de Protección social.
  - 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 este Vicedespacho.

- Apoyé con integrar información solicitada por Diputados de diferentes Bancadas del Congreso de la República, para enviarla por medio de forma física y digital. Tal como lo solicitaron.
- Revisé expedientes que ingresan al Vice despacho de Protección Social, provenientes de las diferentes Direcciones, en respuesta a requerimientos del Despacho Superior.
- Apoyé en la revisión de expedientes que ingresaron al Vice despacho de Protección Social, provenientes de otros Viceministerios, Direcciones y otras Instituciones.
- Apoye respondiendo llamadas telefónicas, con el fin de dar seguimiento a consultas de status en que se encuentran los expedientes de incorporaciones a programas sociales y que por algún motivo no han sido
- Apoye escaneando documentos enviados a diferentes Direcciones e instituciones públicas y privadas, para mantener al día el archivo digital,
- 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.
- Preparé Cds. (grabe) con información requerida por diferentes instancias tanto internas como externas.
- Apoyé resolviendo dudas con relación 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-, previó 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.

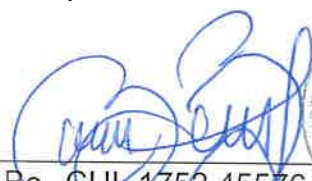
(f)



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 1752.45576.0801  
Licenciada Bertha Zapeta Say  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024
Período de prestación del servicio:	01/06/2024 al 30/06/2024

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

- a) Asesoré y Verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados y conforme nombramientos de auditoría recibidos Nos. NAI-018-2024 y NAI-023-2024, realicé lo siguiente:
1. Elaboré Oficio No. DAI-299-2024, por medio del cual se solicitó a la Dirección Administrativa del Viceministerio Administrativo y Financiero, información y documentación sobre el grado de avance de la recomendación emitida en informes anteriores de auditoría, relacionado con bienes de FONAPAZ, para completar Consejo o Consultoría de Seguimiento según nombramiento interno No.023-2024.
  2. Revisé y Analicé la información y documentación presentada por las unidades responsables en relación al seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, en la que se determinó que durante el periodo evaluado 01 de septiembre de 2023 al 30 de abril de 2024, no hubo ningún avance en atender las mismas.
  3. Elaboré Cedula en la que se resumen los comentarios de los auditados y estado en que se encuentran siete recomendaciones, a las cuales se les dio seguimiento conforme nombramiento No. 023-2024.
  4. Elaboré Informe de Consejo o Consultoría resultado del seguimiento y evaluación de información y documentación presentada como pruebas de descargo al seguimiento realizada en la Unidad de FONAPAZ, Unidad Ejecutora del FODES y Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa de este Ministerio.
  5. Ordené y clasifiqué los papeles de trabajo relacionado con el seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, así como la referenciación de los mismos y el correspondiente foleo.
  6. Elaboré oficio No. DAI-315-2024 por medio del cual se hizo entrega a la Dirección de Auditoría Interna, el informe de Consejo y Consultoría de Seguimiento para la notificación correspondiente y los papeles de trabajo respectivos.
  7. Revisé y analicé la información y documentación proporcionada por el personal responsable de las áreas involucradas en el proceso de Liquidación del Fondo Nacional para la Paz y el Fideicomiso del mismo nombre, conforme las competencias de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social y Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa.

8. Ingresé al Sistema SAG-UDAI web los papeles de trabajo, resultado de la evaluación de las áreas seleccionadas relacionadas con la auditoría de cumplimiento y financiera en la Unidad de FONAPAZ.
  9. Elaboré cuadro de deficiencias como resultado de la evaluación a la información y documentación recibida de las unidades involucradas en los procesos administrativos y operativos de liquidación del Fondo Nacional para la Paz y el Fideicomiso del mismo nombre, para conocimiento de la Coordinadora de la Unidad de FONAPAZ, Director de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, Dirección Administrativa del Viceministerio Administrativo y Financiero y Subdirección de Inventarios.
  10. Preparé en el Sistema SAG-UDAI web, 11 cédulas de notificación para las unidades administrativas involucradas en el proceso de liquidación de FONAPAZ, para que presenten las pruebas de descargo respectivas.
  11. Analicé y evalué las pruebas de descargo, presentadas por la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa, la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz y la Dirección Administrativa del Viceministerio Administrativo y Financiero, las que se ingresaron al sistema SAG UDAI.
  12. Elaboré borrador de acta de cierre de la Auditoría iniciada en la Unidad Administrativa de FONAPAZ y se trasladó a los responsables de las posibles deficiencias, para que agreguen sus comentarios.
- b) No brindé Asesoría en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- 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 4503

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

Vo. Bo.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Lic. Hugo Elmer Alvizures Villagrán  
Director de Auditoría Interna  
CUI 2571 91178 0510



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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:	<b>Marco Josué Castellanos Hernández</b>
Número de contrato:	<b>MIDES-2024-029-0110</b>
Vigencia del contrato:	<b>03 de enero al 31 de julio de 2024</b>
Lugar y fecha del informe:	<b>Guatemala, 30/06/2024</b>
Período de prestación del servicio:	<b>01/06/2024 al 30/06/2024</b>

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 elaborar la Nota de Traslado 004-2024 de fecha 04 de junio de 2024, donde se remiten proyectos provenientes extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos a la Bodega de la Unidad, en vista que se utilizaron para brindar diferentes respuestas.
  - Apoyé en elaborar la Nota de Traslado 005-2024 de fecha 05 de junio de 2024, donde se remiten proyectos provenientes extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos a la Bodega de la Unidad, en vista que se utilizaron para brindar diferentes respuestas.
  - Apoyé en elaborar la Nota de Traslado 006-2024 de fecha 06 de junio de 2024, donde se remiten proyectos provenientes extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos a la Bodega de la Unidad, en vista que se utilizaron para brindar diferentes respuestas.
- b) **Brindé apoyo en la redacción y revisión de los análisis jurídicos sobres 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 impresión de 20 análisis técnico, financiero y jurídico de Proyectos del Extinto 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 del Oficio No. 485-2024-UAFL-INT-MACS-mjch de fecha 19 de junio de 2024, dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica, consultando sobre el estado actual del Juicio Ordinario Laboral No. 18016-2013-00139 promovido por el Señor Atilio Valentín Echeverría Orellana.

- Apoyé en la elaboración del Oficio No. 505-2024-UAFL-INT-MACS-mjch de fecha 25 de junio de 2024, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, consultando sobre el estado actual del Juicio Ordinario Laboral No. 18016-2013-00139 promovido por el Señor Atilio Valentín Echeverría Orellana.
- 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;**  
Atención al Requerimiento de fecha 17 de junio de 2024, de la Fiscalía de Delitos Administrativos, expediente No. MP001-2024-31369:
- Apoyé en la elaboración del Oficio No. 490-2024-UAFL-INT-MACS-mjch de fecha 20 de junio de 2024, dirigido a Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, consultando sobre los puntos 7, 8 y 9 en el requerimiento y relacionado a los Saldos de Cuentas Contables, Proyecto No. 1202-0-2009 y 1219-0-2009.
  - Apoyé en la elaboración del Oficio No. 502-2024-UAFL-EXT/MACS/mjch de fecha 24 de junio de 2024 en respuesta al requerimiento de fecha 17 de junio de 2024, firmado por Elda Marina Escobar Villagrán, Auxiliar Fiscal de la Fiscalía de Delitos Administrativos.
  - Apoyé en la búsqueda y organización de los adjuntos del Oficio No. 502-2024-UAFL-EXT/MACS/mjch de fecha 24 de junio de 2024.
  - Apoyé en la elaboración del Oficio No. 508-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 25 de junio de 2024, dirigido al Señor Ministro de Desarrollo Social, donde se le informe sobre las actuaciones realizadas para dar respuesta al requerimiento solicitado por la Fiscalía de Delitos Administrativos.
- 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 a la Coordinador en la elaboración del Oficio No. 494-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 21 de junio 2024, relacionado con la Citación emitida por Evelyn Jeaneth García Xitumul, Auxiliar Fiscal I de la Fiscalía de Distrito de Alta Verapaz del Ministerio Público
  - Apoyé en la búsqueda y organización de los adjuntos del Oficio No. 494-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 21 de junio 2024.
- f) **Brindé apoyo con orientar en las estrategias, asesoría y herramientas en materia legal en general en conjuntamente con el Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**
- Apoyé en la redacción del Oficio No. 455-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 07 de junio de 2024, dirigida al Encargado de Bodega de la "Unidad de FONAPAZ en Liquidación", donde se instruye disponer de los prestadores de servicios técnicos con base a las necesidades del Ordenamiento de la bodega.
  - Apoyé en la revisión del Oficio No. 476-2024-UAFL-INT-MACS-oc de fecha 14 de Junio de 2024, dirigida al Ministro de Desarrollo Social, informándole a cerca de la situación de los expedientes originales de la Organización Internacional para las Migraciones –OIM, y la necesidad de que remitan la documentación original para darle respuesta a los Órganos Jurisdiccionales.
  - Apoyé al Licenciado Oscar Cruz a elaborar el Oficio No. Oficio No. 491 -2024-UAFL-INT-MACS/oc de fecha 20 de junio de 2024, dirigida al Ministro de Desarrollo Social,



solicitando nombrar Vocal Jurídico para dar cumplimiento al Acuerdo Ministerial Número 49-2020 de fecha 05 de agosto de 2024.

- 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 del Oficio No. 482-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 18 de junio de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública de este Ministerio, en respuesta a la Solicitud de Información Pública No. 0510-2024.
  - Apoyé en la preparación y entrega del Oficio No. 490-2024-UAFL-INT-MACS-mjch de fecha 20 de junio de 2024, dirigido a Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, consultando sobre los puntos 7, 8 y 9 en el requerimiento y relacionado a los Saldos de Cuentas Contables, Proyecto No. 1202-0-2009 y 1219-0-2009.
  - Apoyé en la preparación y entrega del Oficio No. 494-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 21 de junio 2024, relacionado con la Citación emitida por Evelyn Jeaneth García Xitumul, Auxiliar Fiscal I de la Fiscalía de Distrito de Alta Verapaz del Ministerio Público.
  - Apoyé en la preparación y entrega del Oficio No. 504-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 25 de junio de 2024, dirigida a la Viceministra de Protección Social, remitiendo documentos que se encontraban en la Bodega de la Unidad de FONAPAZ 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 del Oficio No. 474-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 14 de junio de 2024, dirigido al Encargado de Bodega de la Unidad, para que sirva atender a la Solicitud de Información Pública No. 0510-2024.
  - Apoyé en la elaboración del Oficio No. 482-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 18 de junio de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública de este Ministerio, en respuesta a la Solicitud de Información Pública No. 0510-2024
- i) Apoyé en la participación y diligenciamiento de las reuniones internas o externas relacionadas con esta unidad cuando fuera necesario;**
- Apoyé a la Coordinadora en Asistir a la Citación del Diputado Cristian Álvarez y Álvarez, jefe de Bloque de la Bancada CREO, relacionada con el funcionamiento de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación y la bodega donde se encuentran los documentos y proyectos de expedientes provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos.
  - 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 redacción del Oficio No. 434-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 04 de junio de 2024, dirigida a la Viceministra Administrativo y Financiero, en respuesta al Oficio remitido por el Gerente General de Ingeniería Maquinaria y Equipo.

- Apoyé en la redacción del Oficio No. 435-2024-UAFL.INT-MACS/mjch de fecha 04 de junio de 2024, dirigida al Ministro de Desarrollo Social, en respuesta al Oficio remitido por el Gerente General de Ingeniería Maquinaria y Equipo.
- Apoyé en la elaboración y preparación del Oficio No. 463-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 11 de junio de 2024, dirigido al Presidente del Congreso de la República de Guatemala, remitiendo Estados Financieros del Fideicomiso del Fondo de Crédito de FONAPAZ, correspondiente al mes de mayo del año 2024.
- Apoyé en la elaboración y preparación del Oficio No. 464-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 11 de junio de 2024, dirigido al Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas, remitiendo Estados Financieros del Fideicomiso del Fondo de Crédito de FONAPAZ, correspondiente al mes de mayo del año 2024.
- Apoyé en la elaboración y preparación del Oficio No. 465-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 11 de junio de 2024, dirigido al a Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas, remitiendo Estados Financieros del Fideicomiso del Fondo de Crédito de FONAPAZ, correspondiente al mes de mayo del año 2024.
- Apoyé en la elaboración del Oficio No. 466-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 12 de julio de 2024, dirigida al Director de Informática del Ministerio de Desarrollo Social, para instalación y configuración de internet inalámbrico, así como otras configuraciones para los prestadores de servicios técnicos que se encuentran en la Bodega de la "Unidad de FONAPAZ en Liquidación".
- Apoyé en la redacción del Oficio No. 479-2024-UAFL.INT-MACS/mjch de fecha 18 de junio de 2024, dirigida al Ministro de Desarrollo Social, en respuesta al Oficio remitido por el Gerente General de Ingeniería Maquinaria y Equipo, sobre el estado de los expedientes descritos en el mismo.
- Apoyé en la redacción del Oficio No. 480-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 18 de junio de 2024, dirigida al Viceministerio Administrativo y Financiero, en respuesta al Oficio remitido por el Gerente General de Ingeniería Maquinaria y Equipo, sobre el estado de los expedientes descritos en el mismo.
- Apoyé en la revisión del Oficio No. 483-2024-UAFL-INT-MACS de fecha 19 de junio de 2024, dirigida al Diputado Cristián Álvarez y Álvarez, remitiendo información relacionada al extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y la "Unidad de FONAPAZ en Liquidación", solicitado en la citación del día 13 de junio de 2024.
- Apoyé en la redacción del Oficio No. 484-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 19 de junio de 2024, dirigida al Subdirector de Servicios Generales, solicitando instalación y revisión de puntos de conexión eléctrica para la Bodega de la Unidad.
- Apoyé en la elaboración del Oficio No. 488-2024-UAFL-INT/MACS de fecha 19 de junio de 2024, dirigido al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, solicitando copia del expediente que contiene las modificaciones y/o actualizaciones que se realizaron al Manual de Procesos para la Recepción de documentos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos –FONAPAZ-.
- Apoyé en la elaboración del Oficio No. 495-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 21 de julio de 2024, dirigida al Director de Informática del Ministerio de Desarrollo Social, para instalación y configuración de internet inalámbrico, así como otras configuraciones para los prestadores de servicios técnicos que se encuentran en la Bodega de la "Unidad de FONAPAZ en Liquidación".
- Apoyé en la elaboración del Oficio No. 504-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 25 de junio de 2024, dirigido a la Viceministra de Protección Social del Ministerio de

Desarrollo Social, en el que se le traslada diferentes documentos correspondientes al Programa de Jóvenes Protagonistas que se encontraban en la Bodega de la "Unidad de FONAPAZ 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)   
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2129 42778 1801



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

<b>Nombre y apellidos del contratista:</b>	Ingrid Elizabeth Ortiz Fagioli
<b>Número del contrato:</b>	MIDES-2024-029-0113
<b>Vigencia del contrato:</b>	03/01/2024 al 31/07/2024
<b>Lugar y fecha del informe:</b>	Guatemala, 30/06/2024
<b>Periodo de prestación del servicio:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024

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

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

A. Atendí llamadas de las distintas sedes departamentales.

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

A. Apoyé con el Archivo Físico y Digital de **172** Expedientes de posibles beneficiarios a los Programas Sociales del Ministerio.

B. Apoyé realizando **109 NOTAS DE TRASLADO** de oficios recibidos de la Dirección de Asistencia Social –DAS- para dar Respuesta a los diferentes Órganos Jurisdireccionales con notas de traslado enviadas a las 22 coordinaciones departamentales.

**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 documentos judicializados a diferentes sedes departamentales dando respuesta a juzgados, solicitud de visitas domiciliarias y complementos o corrección de documentación para los seguimientos y efectos correspondientes según lo solicitado por los rectores de los Programas Sociales del Ministerio tal y como lo establecen los Manuales Operativos y Guías de Procesos Vigentes.

**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 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 JUNIO 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:	<b>GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES</b>
Número de contrato:	<b>MIDES-2024-029-0115</b>
Vigencia del contrato:	<b>03 de enero 2024 al 31 de julio 2024</b>
Lugar y fecha del informe:	<b>Guatemala, 30 de junio 2024</b>
Período de prestación del servicio:	<b>01/06/2024 al 30/06/2024</b>

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 arranque de la II Fase del Registro Social de Hogares, en Patzité, Quiché.
- g) Elaboré material visual para publicar en redes sociales
- Locuté voz en off para material audiovisual publicado en redes sociales del Ministerio.
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes
- Propuse planes de comunicación para los programas sociales: Bono Social, Vida y Bono Nutrición.
  - Participé como enlace de la DCS en reunión de coordinación del Proyecto Crecer Sano, Salud y Nutrición en Guatemala.
  - Participé como enlace de la DCS en la capacitación: "Rol de los Enlaces de Información Pública"
  - Participé como enlace de la DCS en la reunión de Comité Técnico de Gobierno Abierto, en el marco del proceso de revisión e implementación del 6to. Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2023-2025.

(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**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2711 95460 0101**



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

Nombres y apellidos del contratista: **Gabriel Andrés Pérez Xiquitá**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0116**  
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 50 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 55 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 02 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 10 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 25 procedimientos de contratación de personal 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 28 Contratos Individuales de Trabajo, 09 Contratos Administrativos de Prestación de Servicios, 16 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 25 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 03 informe en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
- l) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;** participe en 05 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 0103



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 102 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 225 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, aproximadamente 16,975 expedientes.

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

Archivé 58 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.

- 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 consideró pertinentes;**  
Asistí con la Directora de Asesoría Jurídica y los otros compañeros de la AJ a una reunión a su solicitud, para atender lo del tema de la actualización y revisión de los expedientes de la Ley Temporal de Desarrollo Integral el día 11 con el equipo de reingeniería.
- g) **Asistí al director de Asesoría Jurídica en la redacción de documento y conformación de expedientes administrativos;**  
No asistí a la Directora de Asesoría Jurídica en la redacción y conformación de documentos, así como tampoco las diligencias de expedientes a las diversas entidades.
- h) **Di apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que realizan dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica**  
Di apoyo en actividades secretariales, cubriendo a alguna de las secretarías, asistentes o asesores que 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;**

Sostuvimos una reunión con el Equipo de Reingeniería relacionado a la Ley Temporal de Desarrollo Integral el 19 de junio de 9:00 a 10:30 a.m., viendo temas de oficios y archivo.

Sostuvimos una reunión con el Equipo de Reingeniería relacionado a la Ley Temporal de Desarrollo Integral el 24 de junio de 09:30 a 10:30 a.m., viendo temas de planillas para pago a los veteranos.

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 Mofineros  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social



**CUI 1977 25473 1501**

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Carol Rocio García López  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0121  
**Vigencia del Contrato:** 03 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 30/06/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 junio.
  - Se brindo asesoría en las gestiones de preapertura de cuentas bancarias de las beneficiarias al Programa Social “Bono Social” en el mes de junio.
- 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 e reuniones, temas relacionados con las gestiones administrativas.**
  - Apoyé en la recepción de las correcciones de documentación rechazada por inconsistencias: FECS, CARTAS DE ACEPTACIÓN DE INGRESO AL PROGRAMA “BONO SOCIAL”, CANCELACIONES O EGRESOS DE FAMILIAS DEL PROGRAMA SOCIAL BONO SOCIAL y herramientas de corresponsabilidades.
  - 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, Verificaciones de Asistencia al Servicio de Salud Pública enviadas por los Coordinadores Departamentales en el mes de junio.
  - 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 Social" provenientes de las diferentes Coordinaciones Departamentales.
  - Apoyé en la recepción, revisión documentos 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 Garcia 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 JUNIO 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:	<b>Oscar Antonio Cruz Quiñonez</b>
Número de contrato:	<b>MIDES-2024-029-0122</b>
Vigencia del contrato:	<b>03 de enero al 31 de julio de 2024</b>
Lugar y fecha del informe:	<b>Guatemala, 30/06/2024</b>
Período de prestación del servicio:	<b>01/06/2024 al 30/06/2024</b>

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.

**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.: 486-2024-UAFL-INT-MACS; 351-2024-UAFL-INT-MACS; 423-2024-UAFL-INT-MACS; 428-2024-UAFL-INT-MACS; 436-2024-UAFL-INT-MACS; 437-2024-UAFL-INT-MACS; 449-2024-UAFL-INT-MACS; 451-2024-UAFL-INT-MACS; 452-2024-UAFL-INT-MACS; 460-2024-UAFL-INT-MACS; 491-2024-UAFL-INT-MACS; 467-



2024-UAFL-INT-MACS; 473-2024-UAFL-INT-MACS; 477-2024-UAFL-INT-MACS; 491-2024-UAFL-INT-MACS; 492-2024-UAFL-INT-MACS; 493-2024-UAFL-INT-MACS; 496-2024-UAFL-INT-MACS; 500-2024-UAFL-INT-MACS; 476-2024-UAFL-INT-MACS; Y asesoré en la emisión de 22 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 competencial del actual Ministerio de Desarrollo Social;**

- Brindé asesoría legal, en el seguimiento que se le da a los diferentes expedientes en materia laboral, encausados en contra del Fondo Nacional para la Paz, y que son competencia actual del Ministerio de Desarrollo Social y de esta Unidad Administrativa.
- 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 de Cumplimiento de los puntos determinados en 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 QUIÑONEZ  
CUI: 2610 42904 0301

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

Vo. Bo.

(F)   
Licda. Mariely 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 JUNIO 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, 30/06/2024

**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

**a. Brindé asesoría en las solicitudes de información pública, según lo establecido en el Decreto Número 57-2008.**

Brinde la asesoría correspondiente de todas solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales me fueron asignadas por la Directora de la Unidad, y las cuales fueron dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 30 de junio 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](http://www.mides.gob.gt); del mes de mayo de 2024 el cual se actualizó durante el mes de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio del presente año.

**e. Asesoré y brindé el seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas.**

- Asesoré y brindé el seguimiento a cerca de los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas, sobre la recopilación de la información y la debida conformación de los expedientes que ingresaron a esta unidad administrativas, de las distintas auditorias que actualmente se encuentran en el Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 al 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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 30 de junio 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)   
Licda. 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 JUNIO 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, 30/06/2024.  
Período de prestación del servicio: 01/06/2024 al 30/06/2024.

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

- a) Asesoré y verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales De las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
  - Le di cumplimiento al Nombramiento No. NAI-022-2024, CAI:00022 de fecha 29 de abril de 2024, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección Administrativa, por el período del 01 de junio de 2023 al 30 de abril de 2024.
  - Le di cumplimiento al Nombramiento Interno No. 019-2024 de fecha 10 de mayo de 2024 para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, que quedaron en proceso y/o pendientes de atender en informes anteriores, de la Dirección Administrativa, dándole finalización con oficio para distribuir a las autoridades el 12 de junio de 2024., así también elaborando el compendio de Papeles de Trabajo.
- b) Asesoré en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras 201 y 202 del Ministerio.
  - Asesoré en la verificación física de los vehículos incluyendo las motocicletas en parqueos del Ministerio.
  - Asesoré en la estructura de cuestionarios de control interno de la Dirección del Fondo de Protección Social, como también 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 Cierre de ejecución de Auditoría según Nombramiento NAI-022-2024, CAI:00022 del 29 de abril de 2024.

-Elaboré oficio para Notificación de Inconsistencia, elaboré conclusión específica para para Informe de Auditoría, así como la elaboración de Programas y Cédulas de Auditoría.

(f)   Lic. Pedro Ochoa Mazarjegos  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 888

Pedro Ochoa Mazarjegos.  
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 Alvizures Villagran  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
REPUBLICA DE GUATEMALA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO  
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, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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.

PROVIDENCIA NO. DAJ-CRE-035-2024/VAMP/rg  
PROVIDENCIA NO. DAJ-CRE-044-2024/VAMP/rg  
PROVIDENCIA NO. DAJ-CRE-048-2024/VAMP/rg  
PROVIDENCIA NO. DAJ-CRE-050-2024/VAMP/rg  
PROVIDENCIA NO. DAJ-CRE-051-2024/VAMP/rg  
PROVIDENCIA NO. DAJ-CRE-053-2024/VAMP/rg  
PROVIDENCIA NO. DAJ-CRE-054-2024/VAMP/rg  
PROVIDENCIA NO. DAJ-CRE-057-2024/VAMP/rg  
PROVIDENCIA NO. DAJ-CRE-058-2024/VAMP/rg  
PROVIDENCIA NO. DAJ-CRE-059-2024/VAMP/rg  
OFICIO -DAJ-MLT-CRE-48/2024-rg  
OFICIO -DAJ-MLT-CRE-53/2024-rg  
OFICIO -DAJ-MLT-CRE-58/2024-rg  
OFICIO -DAJ-MLT-CRE-61/2024-rg  
OFICIO -DAJ-MLT-CRE-63/2024-rg

OFICIO -DAJ-MLT-CRE-64/2024-rg  
OFICIO -DAJ-MLT-CRE-65/2024-rg  
OFICIO -DAJ-MLT-CRE-67/2024-rg  
OFICIO -DAJ-MLT-CRE-73/2024-rg  
OFICIO NO. DAJ-223-2024/CRE/VAMP/rg  
OFICIO NO. DAJ-224-2024/CRE/VAMP/rg  
OFICIO NO. DAJ-225-2024/CRE/VAMP/rg  
OFICIO NO. DAJ-227-2024/CRE/VAMP/rg  
OFICIO NO. DAJ-229-2024/CRE/VAMP/rg  
OFICIO NO. DAJ-231-2024/CRE/VAMP/rg  
OFICIO NO. DAJ-232-2024/CRE/VAMP/rg  
OFICIO NO. DAJ-233-2024/CRE/VAMP/rg  
OFICIO NO. DAJ-244-2024/CRE/VAMP/rg  
OFICIO NO. DAJ-245-2024/CRE/VAMP/rg  
OFICIO NO. DAJ-248-2024/CRE/VAMP/rg

- 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 las reuniones convocadas por la Directora de Asesoría Jurídica, en la planificación y coordinación de actividades a realizarse en la Dirección de Asesoría Jurídica en el mes de abril de fecha 5/06/2024, 06/06/2024 y 12/06/2024.

- d) Brindé apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que solicitan a Asesoría Jurídica;**

Brindé apoyo en la realización de oficios referentes al Programa de Desarrollo Integral de la Ley Integral Decreto 51-2022.

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

Apoyé en los diversos procesos asignados en la Dirección de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de envío de información requerida por, el Ministerio de Ambiente, Ministerio de la Defensa y la Contraloría General de Cuentas.

Participé en la reunión Autoridad Migratoria en el Instituto Guatemalteco de Migración de fecha 21/06/2024 .

OFICIO NO. DAJ-229-2024/CRE/VAMP/rg

PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-048-2024/VAMP/rg

Oficio-DAJ-MLT-CRE-053-2024-rg

**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 dos oficios dirigidos a la coordinación y organización de este ministerio, información requerida por el Ministerio Público.

DAJ-PENAL-487/VAMP/eaga de fecha 4/06/24

DAJ-PENAL-488-2024/VAMP/eaga de fecha 5/06/24

DAJ-PENAL-489-2024/VAMP/eaga de fecha 11/06/24

**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. 5/06/2024, 6/06/2024 y 12/06/2024

j) Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren 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 Adalee Molinos Peña  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombre y apellidos del Contratista:	Rosa del Carmen Gregorio
Número de Contrato:	MIDES-2024-029-0127
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de junio de 2024
Periodo de prestación del servicio:	01/06/2024 al 30/06/2024

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 junio de 2024.
- Colaboré en la digitalización de los expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de junio de 2024.
- Apoyé con la digitalización y traslado de expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de junio 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 junio de 2024.
- Colaboré en el registro digitalizado de expedientes trasladados al archivo de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de junio 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 junio de 2024.
- e) **Apoyé en la elaboración del informe de las actividades semanales de la subdirección de Administración de Personal.**
- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 03 al 07 de junio de 2024.
  - Apoyé en la elaboración del informe semanal del 10 al 14 de junio de 2024.
  - Colaboré en la elaboración del informe semanal del 17 al 21 de junio de 2024.
  - apoyé en la elaboración del informe semanal del 24 al 28 de junio 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 junio de 2024.
  - Apoyé en la organización de correspondencia escaneada en sus respectivas carpetas del mes de junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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.   
Licda. Maylin Guisella Obregon  
CUI: 2199 65080 0502  
Subdirección de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024

Período de prestación del servicio: 01/06/2024 al 30/06/2024

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;
  - Análisis de herramientas de lumu, safetica y zap para owasp top 10, que representan el fortalecimiento para la identificación de amenazas en materia de seguridad de la información.
- 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 correspondiente.
- 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 temáticas de gobierno electrónico 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 los procesos de migración de información del Registro Social de Hogares
- 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 nuevas tecnologías que se analizan para su integración dentro de la plataforma tecnológica del Ministerio

- 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 herramientas de check list para el análisis de riesgos relacionados a la seguridad de la información
- h) Asesoré en las capacitaciones sobre seguridad a los empleados, en el desarrollo de prácticas y de comunicación seguras;
- No fueron requeridos asesoramiento en las capacitaciones sobre seguridad a los empleados, en el desarrollo de prácticas y de comunicación seguras
- i) Brindé asesoría para que el Ministerio cumpla con las normas de los organismos pertinentes, y hacer cumplir las prácticas de seguridad;
- Asesoré en actualizaciones de mejores prácticas de seguridad de la información
- 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 migración de información de Registro Social de Hogares
- 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
- Asesoré en identificación de pruebas integradas en simulacro de procesos de recuperación ante desastres
- 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;
- No fueron requeridos asesoramiento 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

- 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 coordinación y revisión de integridad de información de procesos de migración de Registro Social de Hogares hacia los Sistemas 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 JUNIO 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "ÓTRAS 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, 30/06/2024**  
**01/06/2024 al 30/06/2024**

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 del mes de junio 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 junio 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 junio,
- e. Apoyé en la revisión de cálculos de montos para expedientes de pago de prestaciones laborales y Sentencias Judiciales;
  - Apoyé, en el mes de junio 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 junio.
- 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 junio,
- i. Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.
  - Apoyé en la revisión de archivos para Información Pública, de los renglones 011, 021, 022 y 029.



**ANTONIO 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. Mauro Estuardo Carrero  
SUBDIRECTOR DE NOMINAS Y SALARIOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
GUATEMALA  
C.A.



DPI 1998 08899 0101

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

Nombres y Apellidos del Contratista: Humberto Agustín Ajcú Velásquez  
Número de Contrato.....: MIDES-2024-029-0133  
Vigencia del Contrato.....: 04 de enero al 31 de julio de 2024  
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 30/06/2024  
Período de prestación del servicio...: del 01/06/2024 al 30/06/2024

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 análisis y revisión documental de los Planes PEI, POM y POA del Ministerio con el propósito de conocer su contenido como sustento para la realización de estudios de clasificación 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 propuesta para requisitos académicos para el personal con cargo al renglón 022 "Personal por Contrato".


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 la elaboración del oficio de traslado de la propuesta de política de personal con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" dirigido a Director de Recursos Humanos mediante OFICIO No. DRRHH-SAP 2024-0443 de fecha 14/06/024.
- 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".

c. Elaboré estudios, opiniones, dictámenes técnicos, entre otros documentos oficiales, relacionados con la gestión de la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Desarrollo Social.




- 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, Universidad Rural.



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 Yasmin 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 JUNIO 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:** MILTHØN 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, 30/06/2024  
**Período de Prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 Coordinación de el Area de Hidratación en el Evento "Festival 2024" Apertura del Programa Social Jóvenes Protagonistas
- 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



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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** RICARDO ANTONIO VASQUEZ PEREZ  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0136  
**Vigencia del Contrato** 04 de enero al 31 de julio 2024  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 30/06/2024  
**Período de Prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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 solicitadas 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 2682 28264 0101



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 junio 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 ordenes de compras de los expedientes que se trasladaron para pago.

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

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

h) **Analiqué 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.**

- Analiqué 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 17 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)   
Lic. Mauro Estuardo Comeros Salazar  
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI: 1998 08899 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO,  
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, 30/06/2024  
**Periodo de prestacion del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

a) **Brindé 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 Ingreso de 39 Proyectos a la Bodega de zona 10, de esta Unidad Administrativa del FONAPAZ en Liquidación los cuales se describen en la **Nota de Traslado 004-2024.**
- Apoyé en el Ingreso de 20 Proyectos a la Bodega de zona 10, de esta Unidad Administrativa del FONAPAZ en Liquidación, los cuales se

describen en la **Nota de Traslado No. 006-2024**.

**d) Brindé apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

- 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.
- Brindé apoyo en el diligenciamiento del Proyecto 364-11806-2006, por medio de la solicitud en el oficio No. 449-2024-UAFL-INT-MACS/oc.
- Brindé apoyo en la revisión de los contratos laborales, técnicos y profesionales suscritos entre el Fondo Nacional para la Paz, a requerimiento en Oficio No. 474-2024-UAFL-INT-MACS/oc.
- Brindé apoyo en la revisión de los Contratos números 235-2009 y 499-2010, de los Servicios Prestados entre el Fondo Nacional para la Paz, a requerimiento en Oficio No. 497-2024-UAFL-INT-MACS/cmppm.

**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, con base al nombramiento y en cumplimiento de mis actividades y al **Oficio No.455-2024-UAFL-INT-MACS/mjch**, de fecha 07 de junio de 2024.

**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 la Actualización de Inventario y se verifico si los expedientes contaban con Saldo ejecutado Financieramente al cien por ciento (100%), los cuales se detallan en Cuadro de Excel, enviados vía digital por correo electrónico Institucional, de fecha 25 de junio de 2024 y con hora de 13:51 horas a la Coordinadora de esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ-.
- 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 Continuó cubriendo las cajas que contienen proyectos con bolsas plásticas.
  - Se Procedió a Ordenar y hacer limpieza de toda el área de bodega de zona 10, con el objeto de mejorar el resguardo de la documentación proveniente del Extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación y dar cumplimiento a la instrucción recibida del Vice despacho Administrativo y la Coordinación de esta Unidad Administrativa del FONAPAZ en Liquidación.

(f)   
Juan Armando Barrios Ríos  
CUI 1650 32812 1101

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

**Vo.Bo. (f)**   
CUI 2129 42778 1801  
Lcda. Marioly Areli Coronado Sagastume  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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) Dí seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;**

No se requirió.

**H) Asesoré en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;**

No se requirió.

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

- Analicé y asesoré en proyecto de respuesta de evacuación de previos fijados por la Dirección de Asesoría Jurídica en providencia número DAJ-070-2024/VAMP/ilcg de fecha treinta de mayo de dos mil veinticuatro, en atención al expediente cuatrocientos sesenta y tres guion dos mil veinticuatro (463-2024) con nota de traslado número 324-2024-VMAF-mfsb con procedencia: Vicedespacho Administrativo y Financiero; Asunto: Seguimiento al proyecto de acuerdo para formulario de requisición de compras.
- Asesoré y di seguimiento a requerimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica en oficio DAJ/LAB-499-2024/VAMP/evlg, de fecha tres de junio de dos mil veinticuatro, con relación a las diligencias de reinstalación de Hugo Rene de la Cruz Orellana, expediente 01173-2020-08646, dentro del conflicto colectivo No. 01214-2018-03360, tramitado en el Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Dí seguimiento a requerimiento realizado a través del oficio DA-468-2024-VSPU/nmgc de fecha cinco de junio de dos mil veinticuatro.
- Asesoré en la elaboración de solicitud de dictamen de existencia o inexistencia de presupuesto para el pago de las obligaciones derivadas de sentencias judiciales relacionadas con las diligencias de reinstalación que están siendo tramitadas por la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa.
- Asesoré en la elaboración de solicitud de opinión y/o dictamen jurídico sobre la procedencia de realizar los pagos de salarios y demás prestaciones dejadas de percibir con relación a los expedientes judiciales de reinstalación de a) Martha Estela Baidés Soto; b) Javier Estuardo Chacón García; c) Hugo René De la Cruz Orellana y; d) Ceidy Waleska López de León.
- Asesoré en la elaboración de amonestación escrita realizada a analista de compras de la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa.
- Analicé y emití OPINIÓN con relación al requerimiento realizado a través del oficio DA-489-2024-VSPU/nmgc de fecha doce de junio de dos mil veinticuatro.



- Asesoré y di seguimiento a requerimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica en oficio DAI/LAB-569-2024/VAMP/jq, de fecha veintiuno de junio de dos mil veinticuatro, con relación a las diligencias de reinstalación de Ceidy Waleska López De León, expediente 01173-2020-03217, dentro del conflicto colectivo No. 01214-2018-03360, tramitado en el Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Asesoré y di seguimiento a requerimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica en oficio DAI/LAB-557-2024/VAMP/evlg, de fecha diecinueve de junio de dos mil veinticuatro, con relación a las diligencias de reinstalación de José Daniel Chámale Contreras, expediente 01173-2020-03176, dentro del conflicto colectivo No. 01214-2018-03343, tramitado en el Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Asesoré en la elaboración de proyecto de respuesta de desvanecimiento de deficiencias señaladas en resultado de auditoría practicada en la Unidad de Administración Financiera -UDAF- con relación al periodo de responsabilidad del uno de agosto de dos mil veintitrés al treinta de abril de dos mil veinticuatro, notificadas a través del oficio número UDAI-002-2024, de fecha veintiuno de junio de dos mil veinticuatro; CAI00019.
- Revisé marco legal del proyecto de bases del evento de cotización (C-MIDES-05-2024).
- Revisé marco legal del proyecto de bases del evento de cotización (C-MIDES-06-2024).

(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 JUNIO 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:** 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, 30 de junio de 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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.)

  
Rene Portillo Menendez  
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 Martinez Rodriguez  
Subdirector de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 1996 97078 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30 de junio del 2024**

**Período de prestación del servicio:**

**Del 01/06/2024 al 30/06/2024**

**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 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 d 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.

Ve.Bo.   
  
**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 JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

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

Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar  
(MIDES-2024-029-0147)  
04 de enero al 31 de julio de 2024  
Guatemala 30/06/2024  
01/06/2024 al 30/06/2024

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 presencial.
- 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 junio.
- 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 virtuales para las capacitaciones realizadas durante el mes.
- e) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de inducción general.**  
Realice el informe para la inducción 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 archivo interno y trámites correspondientes.
- g) **Brindé apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reinducción 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, para control interno.
- h) **Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**  
Apoyé en las actividades secretariales de la Subdirección.

(f)

Yeymi Rocio 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 JUNIO 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 VLADÍMIR 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, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 los siguientes:

- OFICIO DCO-SA-0539-2024/CPCG-crgl de fecha 13 de junio del 2024

**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 documentos que ingresan a la Comisión Ley Temporal de Desarrollo Integral, por medio de los siguientes oficios, que se describen a continuación.

- OF-DCO-0479-2024/ESGOL de fecha 15 de mayo del 2024.
- OFICIO DCO-0569-2024/ESGDL-crgl de fecha 30 de mayo de 2024.
- OFICIO SIDS-DI-295-2024-CEDVM de fecha 04 de junio de 2024.

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

Apoyé en procurar, los 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 de los cuales se describen a continuación:

- OF-DAJ-CRE-219-2024-VAMP-so de fecha 03 de junio del presente año
- OF-DAJ-CRE-220-2024-VAMP-so de fecha 06 de junio del presente año
- OF-DAJ-CRE-226-2024-VAMP-so de fecha 11 de junio del presente año
- OF-DAJ-CRE-230-2024-VAMP-so de fecha 17 de junio del presente año
- Oficio No. DAJ- CRE-234-2024/VAMP/so de fecha 20 de junio del presente año
- Oficio No. DAJ- CRE-237-2024/VAMP/so de fecha 24 de junio del presente año
- Oficio No. DAJ- CRE-238-2024/VAMP/so de fecha 24 de junio del presente año
- Oficio No. DAJ- CRE-240-2024/VAMP/so de fecha 25 de junio del presente año
- PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-032/2024-so de fecha 03 de junio del presente año
- Oficio-DAJ-MLT-CRE-042-2024-so de fecha 03 de junio del presente año

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

Apoye en entregar documentación área laboral de asesoría jurídica.

- Oficio No. DAJ/LAB-515-2024/VAMP/evlg de fecha 06 de junio del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-519-2024/VAMP/evlg de fecha 07 de junio del 2024
- Oficio No. DAJ/LAB-520-2024/VAMP/evlg de fecha 07 de junio del 2024
- Oficio No. DAJ/LAB-0524-2024/VAMP/wwpm de fecha 10 de junio del 2024

- Oficio No. DAJ/LAB-528-2024/VAMP/jq de fecha 11 de junio del 2024
- Oficio No. DAJ/LAB-537-2024/VAMP/evlg de fecha 14 de junio del 2024

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

- Oficio No. DAJ-CRE-210-2024/hg de fecha 03 de junio del 2024
- Oficio No. DAJ-CRE-217-2024/hg de fecha 03 de junio del 2024
- Oficio No. DAJ-0155-2024/VAMP de fecha 05 de junio del 2024
- Oficio No. DAJ-CRE-222-2024/hg de fecha 07 de junio del 2024
- Oficio No. DAJ-CRE-221-2024/hg de fecha 07 de junio del 2024

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 del oficio dirigido al señor Ministro de Desarrollo Integral **Abelardo Pinto Moscoso** con fecha 24 de junio del año en curso, mediante el cual solicito informe de las asignaciones mensuales del mes de enero a mayo en relación al aporte económico de los beneficiarios al programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, siendo el siguiente:

- **Oficio DAJ-CRE-238-2024/VAMP/so**

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 esta compartida en drive penal mides, que esta compartida, para realizar de manera recurrente, y que posteriormente se verificaron, actualizaron en la base genera 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 (8) 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 esta 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. Bo.   
(F) **Licda. Verónica Adalee Molineros Peña**  
**Directora de Asesoría Jurídica**  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 1977 25473 1501



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

**Nombres y apellidos del contratista:** José Alejandro Ramírez Estrada  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0152  
**Vigencia del contrato:** 05 de enero al 31 de julio de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 30/06/2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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\_1011, 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
- Apoye 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 en el Nivel 4.

- 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) **No se requirió apoyo en la elaboración de cronograma de tareas/trabajos de la Subdirección.**
- 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 la actualización del firmware de los equipos Ruijie.
- i) **Apoyé en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé en la solución del porque el Dashboard del PRTG estaba enviando alertas y todo se encontraba bien.
- j) **No se requirió apoyo en capacitar usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilizan o se requieren en el uso de la red o comunicaciones.**
- k) **Apoyé en la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé a los diferentes usuarios con las apps de SICOIN, SIGES, FORMULARIOS WEB.
  - Apoyé en la administración de todas las aplicaciones de Monitoreo con las que cuenta el Ministerio De Desarrollo Social.
  - Apoyé con la Administración de equipo Ruijie.
- l) **Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, AP's, entre otros que se requieran.**
- Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos que conforman la red del MIDES como lo son Switches, AP'S, UPS, PDU Gabinetes, Patch Panel, Racks que se encuentran en los ductos en nivel del 1 y 7.
  - 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 Rodas 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 JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **DANI JAVIER LÓPEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0155**  
Vigencia del contrato: **22 de enero al 30 de septiembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias.

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

No se realizo ninguna actividad en esta literal.

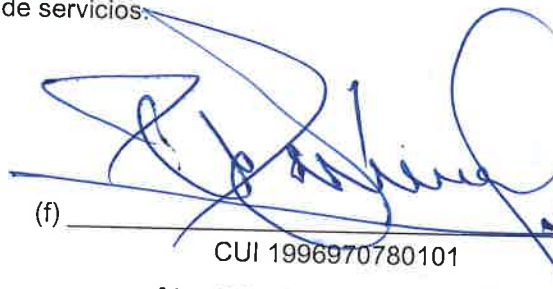
(f)



Dani Javier López  
CUI 2712 47207 1903

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

(f)



CUI 1996970780101

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





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

Nombres y apellidos del contratista: **ROLANDO CUJÁ LÓPEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0159**  
Vigencia del contrato: **24 de enero al 30 de septiembre 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

(f)   
**ROLANDO CUJÁ LÓPEZ**  
**CUI 2227 92353 1503**

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

(f)   
**CUI 1996970780101**

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



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

Nombres y apellidos del contratista: ENRIQUE CAMILO JUÁREZ BÉNITEZ

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

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

Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de junio de 2024**

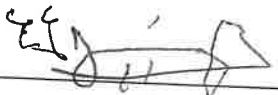
Período de prestación del servicio: **1/06/2024 al 30/06/2024**

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

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

g) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes, las cuales se describen a continuación:

- Se elaboraron dos alertivos sobre la coyuntura social, económica y política, para el Vicedespacho Administrativo y Financiero del MIDES, los cuales incluyen escenarios y alternativas de solución, alertivos que posteriormente se trasladan al Despacho del Ministro.
- Se dio seguimiento y asesoría al Vicedespacho Administrativo Financiero a las solicitudes de los Sindicatos.
- Participé en reuniones con el Vicedespacho Administrativo y Financiero del MIDES, con el propósito de recibir instrucciones sobre el seguimiento a los temas administrativos del MIDES, y se asesoró dando algunas sugerencias para hacer frente a dichos temas.

(f)   
**Enrique Camilo Juárez Bénitez**  
CUI 1580 15185 0101

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

Vo. Bo.

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Rodrigo Alejandro Ramos Enríquez  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0161  
**Vigencia del contrato:** 01 de febrero al 30 de septiembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 30/06/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

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

- L. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales Y el Ministerio considere pertinentes.  
a. No fue requerido

(f)   
Rodrigo Alejandro Ramos Enriquez  
CUI: 3439 60036 0101

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

(f)   
CUI: 1996 97078 0101  
Sub dirección de Servicios Generales  
Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez  
Subdirector de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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 FRANCISCO RUSTRIAN GARCIA  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0162  
**Vigencia del contrato:** 01 febrero al 30 de septiembre 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 30 de junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
  - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
  - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
  - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
  - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
  -
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
  - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

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

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

(f)

**Juan Francisco Rustrían García**

DPI 2587352520101

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 JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Manuel Alberto Quintana Castro
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0166
<b>Vigencia del contrato:</b>	05 de febrero al 30 de septiembre del 2024
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 30/06/2024
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	01/06/2024 al 30/06/2024

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

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

(f)

Manuel Alberto Quintana Castro

CUI: 1709 47807 0101

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

(f)

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 JUNIO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL. -----**

Nombres y apellidos del contratista: **Laura Esperanza Ordoñez Rodas**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0167**  
Vigencia del contrato: **05 de febrero al 30 de septiembre 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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

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



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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Laura Esperanza Ordoñez Rodas**  
CUI 2401 33765 0101

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

(f)

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



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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	<b>MANUEL ANTONIO DARDON ABARCA</b>
<b>Número de contrato:</b>	<b>MIDES-2024-029-0168</b>
<b>Vigencia del contrato:</b>	<b>07 de febrero al 30 de septiembre 2024</b>
<b>Lugar y fecha del informe:</b>	<b>Guatemala, 30 de junio de 2024</b>
<b>Período de prestación del servicio:</b>	<b>01/06/2024 al 30/06/2024</b>

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)   
**Manuel Antonio Dardón Abarca**  
CUI 2603774300101

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 A REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 2024, POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombre y apellidos del contratista:** Ana Patricia Castillo Huertas  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0169  
**Vigencia de contrato:** 07 de febrero al 30 de septiembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 30/06/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

- a) Brindé apoyo técnico a la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación, en la elaboración de propuestas de documentos oficiales para su autorización; generando propuestas de documentos y oficios, en seguimiento a los procesos de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos estratégicos; en particular los relacionados con el Registro Social de Hogares.
- b) Apoyé en la revisión y análisis de los expedientes administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación; y me fueron asignados.
- c) Apoyé en la revisión de los documentos e informes que emanaron de los diferentes procesos a cargo de las direcciones de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Diseño y Normatividad, y Sistemas de Información, correspondientes al Viceministerio, así como informes de auditoría social y estudios externos que se realizaron en torno a las políticas a cargo del Viceministerio.
- d) Apoyé en la revisión de los expedientes administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación; y me fueron asignados para su análisis y recomendaciones.
- e) Propuse estrategias de Administración Pública al Viceministerio relacionadas a su actividad; en particular las relacionadas con la Iniciativa Intersectorial Mano a Mano y el Registro Social de Hogares.
- f) Apoyé con la revisión y actualización de reglamentos, normas y procedimientos en el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- g) Colaboré en la elaboración y actualización de políticas públicas y proyectos; en particular con relación al proceso para la evaluación del Índice de Pobreza Multidimensional.
- h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social; entre estas las visitas de campo a comunidades y municipalidades de Patzité, Cotzal, Chajul y San Sebastian H, en donde se realizó el lanzamiento y dio inicio la implementación del Registro Social de Hogares.

(f)   
Ana Patricia Castillo Huertas  
CUI 2652 33593 0101

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombre y Apellido del contratista:**  
**Número de Contrato:**  
**Vigencia del Contrato:**

**María José Zebadua Estrada**  
**MIDES-2024-029-0170**  
**Del 16 de febrero al 30 de**  
**Septiembre 2024**  
**Guatemala, 30/06/2024**  
**01/06/2024 al 30/06/2024**

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

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



- g) **Apoyé en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;**
- Apoyé en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros del renglón 022 y 029.
- h) **Proporcione apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos para la agilización de los procesos jurídico-laborales**
- Apoyé en el seguimiento a proceso de ejecución de fianza de fidelidad del renglón 029.
- i) **Apoyé en la elaboración de documentos que fueron requeridos por el Director de Recursos Humanos;**
- Apoyé en la elaboración de oficios y expedientes requeridos por el Director de Recursos Humanos.
- j) **Apoyé en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;**
- Apoyé en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
  - Apoyé en la elaboración de estadísticas de personal contratado en el Ministerio
  - Apoyé en la elaboración de reportes para el Congreso de la República de Guatemala.
- k) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio;**
- Participé como capacitador en la Inducción de Personal de nuevo ingreso para el personal del Ministerio.
- l) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes, afines a los servicios contratados.**
- Apoyé en la revisión de documentación de la Subdirección de Nóminas y Salarios
  - Acompañé a las Subdirecciones de la Dirección de Recursos Humanos en reuniones
  - Apoyé en la revisión de 10 expedientes de pago de prestaciones laborales

  
MARÍA JOSÉ ZEBADUA ESTRADA  
DPI: 2545 35186 0101

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

Vo.Bo.

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Maynor René López López  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0171.  
Vigencia del contrato: 16 de febrero al 30 de septiembre de 2024  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/06/2024.  
Período de prestación del servicio: 01/06/2024 al 30/06/2024.

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

a) Asesoré y verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados.

1. Realicé auditoría de cumplimiento y financiera para verificar el proceso de traslado del presupuesto y su eficiencia en la ejecución, gestión y controles aplicados de conformidad con la normativa regulatoria vigente, habiendo preparado los papeles de trabajo correspondientes, de conformidad con el nombramiento NAI-021-2024 de fecha 29 de abril de 2024; entre otras actividades realicé lo siguiente:


- Elaboré y referencé papeles de trabajo de auditoría.
- Elaboré índice del legajo de papeles de trabajo que conforman el expediente.
- Ingresé información de la etapa de realización del trabajo e informe al sistema SAG-UDAI-WEB.
- Elaboré informe de auditoría.

2. Realicé auditoría de Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores, de conformidad con el Nombramiento Interno No. 025-2024, y realicé, entre otras, las actividades siguientes:

- Ingresé información de la etapa de realización del trabajo e informe al sistema SAG-UDAI-WEB.
- Elaboré informe de auditoría de seguimiento a las recomendaciones que quedaron en proceso y/o pendientes, en los informes emitidos con base en el nombramiento interno NI-046-2023

- b) No se brindó asesoría en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, en virtud de no haber sido requerido.
- c) No se brindó asesoría en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos, toda vez que no hubo requerimiento.
- d) No se realizó auditoría de seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas, por no haber requerimiento.
- e) No se realizaron otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes, toda vez que no hubo requerimiento.

(f)

  
Maynor René López López  
CUI 1789 76423 0101

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 Advíncula Villagrán  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: Vagner Farid Lucero Gómez  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0174  
Vigencia del contrato: 07 de marzo al 31 de diciembre de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/06/2024  
Período de prestación del servicio: 01/06/2024 al 30/06/2024

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 asesoría legal a la Dirección Administrativa, sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Si fue requerido.
- b) Apoyé a la Dirección Administrativa, en la revisión de expedientes administrativos relacionados con la actividad propia de la Dirección, los cuales los entregué a la Directora Administrativa. Si fue requerido.  
Me fue entregado el expediente NO. MIDES-SSG- UT-ZP-AM-145- 2024 para solicitar los expertajes y posteriormente los traspasos. Se efectuó el día 25 Y 26 de junio del año en curso a las 16:00 pm. En la 37 avenida 0-59 zona. 7 Guatemala.
- c) Apoyé en la asesoría de procedimientos de licitación y cotización que ingresen a la Dirección Administrativa. \* cotización C-MIDES-09-2023. Seguimiento en materia legal.
- d) Brindé asesoría en temas de carácter legal que ingresen a la Dirección Administrativa. Si fue requerido y su fundamento legal de cada uno según el caso.
- e) Apoyé en la asesoría legal en reuniones, audiencias y citaciones en temas legales, relacionados con la gestión administrativa de la Dirección. \* Audiencia tipo laboral: En el juzgado segundo Pluripersonal de Paz penal. Del departamento de Guatemala. Se logró la Desestimación.

- f) Apoyé en la asesoría en la revisión de Contratos que sean trasladados a la Dirección. Si fue requerido. Caso INVERSIONES PUCKETT. SOCIEDAD ANONIMA. Seguimiento materia legal y administrativa.
  
- g) Apoyé en la asesoría legal en expedientes que se trasladen a las diferentes unidades del Ministerio. \* Análisis jurídico de un Expediente Administrativo. Si fui requerido.
  
- h) Apoyé en emitir opiniones y dictámenes cuando sea necesario, sobre temas presentados para conocimiento de la Dirección Financiera. Si fue requerido.
  
- i) Las que la Dirección Financiera y el Ministerio consideró pertinentes. Si fue requerido. 356 AUTENTICAS. Expediente de los vehículos propiedad del - Fondo de Inversión Social. Aún faltan los timbres de ley.

f) \_\_\_\_\_  
Vagner Farid Lucero Gómez.  
CUI 2393 32644 1601

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

f) \_\_\_\_\_  
Licda. Verónica Susana Pérez Urías  
Directora Administrativa  
CUI 2694 89940 0101  
Licda. Verónica Susana Pérez Urías  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:**

Carlos Alberto Higueros Luna

**Número de contrato:**

MIDES-2024-029-0175

**Vigencia del contrato:**

18 de marzo al 30 de septiembre del 2024

**Lugar y fecha de informe:**

Guatemala, 30/06/2024

**Período de prestación del Servicio:**

01/06/2024 al 30/06/2024

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

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

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

(f) 

Carlos Alberto Higueros Luna  
CUI: 1969 46697 0101

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

(f)   
Vo. Bo.  
CUI: 2694 89940 0101

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





# Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y Apellidos del Contratista: **Thelmy Linda María Castañeda Moscoso**

Número de contrato: **MIDES-2024-029-0176**

Vigencia del contrato: **18 de marzo al 31 de diciembre de 2024**

Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**

Periodo de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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

- a) **Asesoré en los procesos que conlleven a la elaboración de distintos documentos administrativos y legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Promoción Social y los cuales son asignados para su análisis y respectivo trámite.**
  - Asesoré en la realización de un borrador de carta de respuesta para los Alcaldes municipales con quienes se ha realizado una articulación en relación a la Intervención Beca Social Artesano.
  - Asesoré en la elaboración de la Carta de Entendimiento entre MIDES y Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para unir alianzas para la implementación de la Beca Social Artesano.
  
- b) **Asesoré en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Dirección de Promoción Social, para su respectivo diligenciamiento.**
  - Asesoré en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes dirigidos a los Alcaldes Municipales para la implementación de la Beca Social Artesano en sus municipios.
  - Asesoré en el análisis del informe técnico para la primera modificación de la Ficha de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas -FEX- versión digital del registro social de hogares.
  - Asesoré en los procesos de revisión y análisis de documentos enviados por la Subdirección de Capacitación Productiva, los cuales dan respuesta a diversos requerimientos.
  - Asesoré en la revisión y análisis del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MIDES y la SAT.
  
- c) **Asesoré en el análisis de las distintas actuaciones administrativas que la Dirección de Promoción Social es parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en la preservación de los intereses del Ministerio de Desarrollo Social.**
  - Asesoré en el análisis de la actuación administrativa de la Dirección de Promoción Social en diversos temas.
  
- d) **Asesoré en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta a solicitudes realizadas a la Dirección de Promoción Social.**
  - Asesoré en la elaboración de 25 documentos dirigidos como respuesta a diversas solicitudes realizadas a la Dirección de Promoción Social.
  - Asesoré en la elaboración de respuestas a diversas solicitudes por parte de Diputados del Congreso de la República de Guatemala.







# Ministerio de Desarrollo Social

- Asesoré en la elaboración de diversas notas de traslado para la solicitud de información.
- e) Asesoré en reuniones en las que sea solicitada su presencia para brindar su punto de vista basado en el marco legal aplicable.
- Asesoré en diversas reuniones que se llevaron a cabo con los Alcaldes Municipales de los departamentos de San Marcos, Quiché, Izabal, Jalapa y Petén con el propósito de dar a conocer los nuevos lineamientos bajo los cuales se está trabajando la Intervención Beca Social Artesano e iniciar las gestiones correspondientes para lanzar la convocatoria en sus municipios.
  - Asesoré en diversas reuniones que se llevan a cabo con la Subdirección de Capacitación Productiva en relación al trabajo realizado dentro de esta Dirección.
- f) Apoyé en la implementación de estrategias, planes, y protocolos de la Dirección de Promoción Social.
- Asesoré en la implementación de la Intervención Beca Social Artesano en los departamentos y municipios priorizados.
- g) Asesoré en las actividades de los planes, programas, proyectos y/o estrategias a cargo de la Dirección de Promoción Social.
- No fue requerido
- h) Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.
- No fue requerido

(F)

Thelmy Linda María Castañeda Moscoso  
CUI: 2804 65165 0101

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

Vo.Bo (F)

CUI: 2658 04108 0101

Licda. **Renata María Carballo Venegas**  
DIRECTORA DE PROMOCIÓN SOCIAL  
VICE-MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



C.c. Archivo.

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Adolfo Hernández Bolvito  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0177  
**Vigencia del contrato:** 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 30/06/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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

**a. Planifiqué y coordiné actividades con otras unidades administrativas.**

- Planifiqué y coordiné todas las solicitudes de acceso a la Información Pública, todas fueron asignadas a los colaboradores y servidores públicos, por tal razón fueron dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social por medio de oficios, durante el período del 01 al 30 de junio del presente año.

**b. Coordiné y participé en reuniones de trabajo tanto internas como externas.**

- Coordiné reuniones de trabajo con la directora de la Unidad de Información Pública, se han tenido varias reuniones de trabajo en la elaboración del manual de políticas, normas, procesos y procedimientos. Son importantes estas reuniones porque nos permiten actualizar dicho manual, estas se han realizado durante el periodo del 01 al 30 de junio del presente año.

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

- Asesoré y brindé el seguimiento a los enlaces sobre los diferentes requerimientos solicitados a la unidad de acceso a la información Pública, así mismo se realizó una capacitación con dichos enlaces sobre el contenido de la ley de acceso a la información pública para actualizar el conocimiento y procesos, esta se realizó el 7 de junio, todo esto durante el período del 01 al 30 de junio del presente año.

**d. Asesoré en la elaboración de políticas, planes, procesos, procedimientos, manuales, guías e instrumentos administrativos.**

- Asesoré y revisé todas las solicitudes de información que solicitan los usuarios y resoluciones e informes que dan respuesta a lo solicitado en la unidad de información pública, participé y aporté insumos en las reuniones que se están realizando para fortalecer la elaboración del nuevo manual de políticas, normas, procesos y procedimientos, durante el período del 01 al 30 de junio del presente año.

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

- Brindé seguimiento a requerimientos efectuados por la comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, para el seguimiento y cumplimiento a la Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, derivado a lo anterior se envió la matriz actualizada del informe sobre quejas del mes de mayo, para darle cumplimiento las acciones institucionales realizadas, durante el período del 01 al 30 de junio del presente año.

**f. Elaboré informes y cualquier otro documento que le sean requeridos.**

- Elaboré y redacté oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de remitir las solicitudes de información que fueron asignadas a los colaboradores y servidores públicos de esta unidad, así mismo participé en la elaboración del informe de la matriz actualizada de quejas del mes de mayo, acciones institucionales solicitado por la comisión presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, durante el período del 01 al 30 de junio del presente año.

**g. Asesoré a usuarios del ministerio, a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Asesoré a usuarios que visitaron las oficinas del ministerio y otros que llamaron a la unidad de acceso a la información pública solicitando información sobre los programas sociales que el Ministerio de Desarrollo Social, ejecuta en los diversos departamentos de la República de Guatemala, indicándoles en que programa podían ser beneficiados, Durante el período del 01 al 30 de junio del presente año,

**h. Atendí los temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente.**

- Atendí un requerimiento realizado por la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, para darle seguimiento al cumplimiento de la Ley en ese sentido se envió la matriz actualizada del informe sobre quejas del mes de mayo, seguiremos coordinando el trabajo que nos corresponde desde Ministerio en cuanto a las acciones institucionales a realizarse en el marco de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Durante el período del 01 al 30 de junio del presente año,

**i. Asesoré en la implementación de metodologías interinstitucionales en el Ministerio de Desarrollo Social.**

- Asesoré en la implementación de métodos que faciliten la entrega de la información en poder de las unidades ejecutoras tanto la información de oficio artículos 10 y 11 de la ley de acceso a la información como otra información en su poder que es requerida por persona individual o jurídica, pública o privada, durante el período del 01 al 30 de junio del presente año.

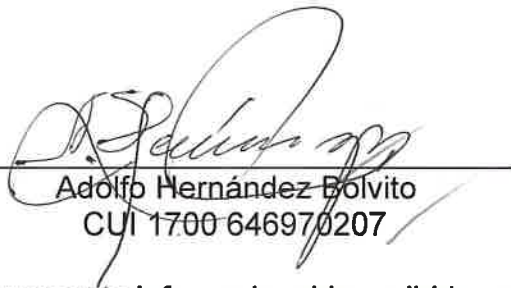
**j. Asesoré en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública SECAI; de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a las diversas consultas que pueden presentarse.**

- Asesoré y participé en el proceso de recepción de las solicitudes de información, electrónicas, telefónicas y verbales, realizadas por personas individuales o jurídicas, pública o privada, tomando como principio todas las recomendaciones emanadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública SECAI; de la Procuraduría de los Derechos Humanos, durante el período del 01 al 30 de junio del presente año.


**k. Otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Información Pública y el Ministerio en unidad Administrativa INFORMACIÓN PÚBLICA**

- Realicé acercamiento con el personal de la unidad indicando la importancia de trabajar en equipo para agilizar los procesos para solicitar la información a las unidades que generan la información, y así cumplir con los plazos de entrega de respuesta a todas las solicitudes realizadas. Revisé y aporté insumos al plan de capacitación que se está ejecutando en la formación del personal enlace del Ministerio. durante el período del 01 al 30 de junio del presente año.

(f)

  
Adolfo Hernández Bolvito  
CUI 1700 646970207

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

  
Licda. Dilia Magdaly 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 JUNIO  
POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIA  
029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE  
DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y Apellidos del contratista: Lilian Estela López Mendoza  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0178  
Vigencia del contrato: 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024  
Lugar y fecha del Informe: Guatemala 30 de junio del 2024  
Período de prestación del servicio: 01-06-2024 al 30-06-2024

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

- a) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social.
  - Apoyé en la recepción y revisión de la correspondencia que ingresó al Vicedespacho de Protección Social.
  - Apoyé en seguimiento de oficios relacionados a contrataciones del personal de las direcciones del Vicedespacho de Protección Social para ser entregados a Recursos Humanos.
- b) Brindé apoyo en dar seguimiento a expedientes que requerían la intervención del Vicedespacho de Protección Social.
  - Apoyé en darle seguimiento a oficios con plazos para entrega al Despacho Superior.
  - Apoyé en darle seguimiento a la solicitud de información hacia las direcciones para ser entregados a los diputados.
  - Brindé apoyo en la concatenación de la información para Informes circunstanciados hacia los Diputados.
- c) Colaboré en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros;
  - Elaboré oficio hacia el Viceministerio Administrativo y Financiero, Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, Fondo de Desarrollo Social, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Recursos Humanos,

Dirección de Auditoría Interna, Fondo de Protección Social requiriendo información que requieren los diputados.

- Elaboré oficio al Departamento de informática solicitando acceso carpeta compartida a Yarima Arriola y Gamaliel Gutiérrez.
- Elaboré oficio para solicitar asignación de parqueo al asesor legal Gamaliel Gutiérrez.
- Elaboré oficio de contratación dirigido a Recursos Humanos para asesor legal Gamaliel Gutiérrez.
- Elaboré oficio de delegación a Mónica Morales para reunión de trabajo en el Marco del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional para darle seguimiento a las acciones ministeriales en relación a niñas y niños diagnosticados con desnutrición aguda.
- Elaboré oficio para traslado al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de Dictámenes Técnicos de las direcciones de Prevención Social y Coordinación y Organización, del Manual Operativo del programa social "Bolsa Social" intervención transferencia monetaria condicional para alimentos versión vi y ficha técnica programa social "bolsa social" intervención transferencia monetaria condicionada para alimentos manual operativo versión iii atendiendo a las observaciones giradas por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Elaboré notas de traslado para solicitar información a las 4 direcciones (DCO, DAS, DPROM y DPS) de varios diputados para elaboración de informes circunstanciados.
- Elaboré oficio para la Dirección de Informática para la creación, acceso de lectura, escritura, y modificación de la carpeta compartida identificada como: VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL, en el servidor de informática.
- Elaboré oficio para solicitud de aparato telefónico para Viceministra y gestión para traslado de extensión de un lugar a otro.
- Elaboré oficio para traslado de los dictámenes técnicos donde se declara viable y favorable elaborados por las Direcciones del Vicedespacho de Protección Social mediante los cuales se aprueba la primera modificación de la "Ficha de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas", Versión Digital, del Registro Social de Hogares, para ser utilizada en los programas sociales correspondientes.
- Elaboré oficio para traslado de los dictámenes técnicos por las Dirección de Asistencia Social y Dirección de Coordinación y Organización, para Bono Unico.

d) Brindé apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho;

- Realicé el seguimiento de agenda de la Viceministra para reunión con Directores y Subdirectores.
- Realicé el seguimiento de la agenda de la Viceministra para citaciones del Congreso y consolidación de información solicitada por los diputados.

- Realicé el seguimiento de agenda de la Viceministra para reuniones con otros Vice despachos del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Realicé el seguimiento a la agenda de la Viceministra para reuniones con Secretarías de la Presidencia y Vicepresidencia.
  - Realicé el seguimiento a la agenda de la Viceministra para reuniones con Viceministros de otros ministerios y elaboración de memoria.
- e) Realicé otras que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio que consideró pertinente.
- Recepcioné y trasladé expediente para la contratación de asesor legal Gamaliel Gutiérrez.
  - Apoyé en elaboración de Informe FILAC para ser entregado a Tesorería y Dirección de Cooperación.
  - Elaboré y presenté la liquidación de viáticos a Venezuela del FILAC.
  - Concatené de información de diputados física y digital recibidos de las direcciones del Vicedespacho de Protección Social.
  - Solicité y revisé Dictámenes para primera modificación de la nueva ficha de Evaluación de Condiciones Socioeconomicas (FECS) del Registro Social de Hogares para ser utilizadas por los programas sociales que apliquen.
  - Solicité reintegro de viáticos por cubrir evento Jóvenes Protagonistas en Livingston Izabal los días 31 de mayo, 1 y 2 de junio de 2024.
  - Le dí seguimiento a los dictámenes (4 direcciones del Vice despacho de Protección Social) para el Convenio Interinstitucional entre el MIDES y SAT.
  - Convoqué al personal de Mides para cubrir Primera inducción a delegados regionales y coordinadores departamentales los días 6 y 7 de junio de 2024.
  - Imprimí materiales para delegados regionales y coordinadores departamentales para la primera inducción los días 6 y 7 de junio de 2024.
  - Realicé el escáner de copias de oficios, notas de traslado, providencias que posteriormente fueron identificados y guardados en la base de datos según su naturaleza.
  - Apoyé gestionando parqueo para visitantes a reuniones de la viceministra de Protección Social.
  - Gestioné papelería y útiles de oficina para uso del Vicedespacho
  - Convoqué a personal de comunicación social para cubrir citaciones de la viceministra al Congreso de la Republica.
  - Apoyé solicitando viáticos para el piloto asignado a la viceministra
  - Autoricé formularios para autorizar comisiones de los directores, permisos y vacaciones.
  - Solicité salones en edificio MIDES para cubrir reuniones varias



- Le di seguimiento a reuniones con el CHN
- Coordiné para reuniones Bono Único y Bolsa Social
- Le di seguimiento a reuniones invitaciones para viceministra y confirmación de asistencia.
- Agendé y le di seguimiento a reuniones de fideicomiso y solicité actas
- Coordiné reuniones varias con UNICEF y PMA
- Coordiné y agendé con asesores de diputados Mishel Pinto, Carlos Salguero y Nájera, además envié información requerida como acuerdo en las reuniones.
- Confirmé personas asignadas para cubrir Arranque de la fase 2 del Registro Social de Hogares en Patzité, Quiché y apoyo logístico en viaje.
- Inicié la elaboración de directorio telefónico de diputados y alcaldes de los municipios de Izabal.
- Solicité asignación de impresiones a equipo del Vicedespacho de Protección Social y solicitud de toner.
- Le dí seguimiento a infografía para bono único y bolsa social con comunicación social.
- Inicié proceso para registro de la Viceministra en el Business Partner Portal para viaje a Perú.
- Le di seguimiento a correcciones de dictámenes (FECS, Convenio SAT, Bono Único)


(f)

  
Lilian Estela López Mendoza

CUI: 2344649410101

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

(f)

  
Vo. Bo. CUI: 1752 45576 0801

Licenciada Bertha Zapeta Say

Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **OTTO RENÉ GODOY HERNÁNDEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0179**  
Vigencia del contrato: **18 de marzo al 30 de septiembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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

**a) Apoyé en la atención al público en general, que solicitó información del Ministerio;**

Apoyé en atender a las personas que solicitaron información.

**b) Brindé apoyo a las personas que requirieron ubicar unidades administrativas específicas del Ministerio de Desarrollo Social, para trámites personales y administrativos;**

Apoyé ubicando personas en las distintas unidades administrativas del Ministerio para los trámites correspondientes.

**c) Apoyé en el control de personas que ingresaron a las distintas unidades del Ministerio;**

Apoyé controlando el ingreso de personas que ingresaron a las unidades del Ministerio.

**d) Apoyé en la entrega de gafetes de visitante al personal externo que ingresaron a las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social;**

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

**e) Brindé apoyo cuando fue necesario en garita de ingreso de vehículos de las oficinas centrales del Ministerio de Desarrollo Social;**

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

f) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinente.

Apoyé en la entrega de documentos varios en las distintas unidades del Ministerio.

(f)   
Otto René Godoy Hernández  
CUI 1675031110606

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

(f)   
CUI 1996970780101  
Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez  
Subdirector de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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: **YADIRA MARISOL AVILA LOPEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0184**  
Vigencia del contrato: **26 de abril al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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

**a) No asesoré a las coordinaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica.**

Esta actividad no fue requerida para este mes

**b) Brindé apoyo de asesoría jurídica en los expedientes que le sean requeridos, en las distintas ramas penales, constitucionales, administrativas y laborales;**

Brinde apoyo en apersonamiento en Fiscalía del Ministerio Público, relacionados a los expedientes:

M0010-2024-224; M0010-2024-253; M0010-2024-343; M0010-2024-225;  
M0010-2024-223; M0010-2024-244;

Brinde apoyo en escrito de Memoriales, casos laborales:

01173-2016-01219; 01173-2017-0456; 01173-2016-0064; 01173-2016-1642;  
01173-2015-0174; 01173-2016-2497; 01173-2014-06376; 01173-2016-3048;  
01173-2016-01704; 01173-2016-07601; 01173-2015-08293; 01173-2016-01678;  
06020-2016-00295; 01173-2016-01618; 01173-2016-02380; 19005-2016-00014;  
22005-2015-01974; 13004-2015-0071; 01173-2016-01676; 01173-2013-0496;  
07004-2016-04592; 01173-2016-01640; 01173-2016-02113; 01173-2014-07575;  
01173-2016-02916; 01173-2016-02919; 05007-2014-00978; 01173-2015-09320

Brinde apoyo respondiendo solicitudes de distintas Fiscalías

M0010-2024-131; M0010-2019-98515; M0010-2024-243; M0010-2024-247;  
M0010-2024-222; M0010-2024-256; M0010-2024-0281; M0010-2024-18277

Brinde apoyo en expedientes administrativos:

Dictámenes DAJ-103-2024-VAMP/ymal; DAJ-118-2024-VAMP/ymal; DAJ-120-2024-VAMP/ymal.

Oficios: DAJ-146-2024-VAMP/ymal.

Opiniones: DAJ-30-2024-VAMP/ymal; DAJ-35-2024-VAMP/ymal

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

Esta actividad no fue requerida en este mes

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

Brinde auxilio judicial en citaciones de la Fiscalía de Delitos Admirativos, Fiscalía de Delitos contra Operadores de Justicia y Sindicalistas

Brinde auxilio en citación de expediente laboral de FODES

Brindé auxilio judicial en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Diligencié y di seguimiento expediente de Beca Educación Media

Diligencié y di seguimiento expediente Reglamento espacio amigo lactancia del Mides.

Diligencié y di seguimiento Manual Operativo, Programa Social par la niñas y adolescentes embarazadas o madres victimas de violencia sexual menores de 14 años cuyos casos hayan sido judicializados.

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

Comparecí a diligencia legal en expediente laboral

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

Analice y diligencie, expedientes, administrativos, y penales:

Oficio DAJ-PENAL-136-2024/VAMP/ymal

Oficio DAJ-PENAL-140-2024/VAMP/ymal

Oficio DAJ-PENAL-141-2024/VAMP/ymal  
Oficio DAJ-PENAL-149-2024/VAMP/ymal  
Oficio DAJ-PENAL-151-2024/VAMP/ymal  
Oficio DAJ-PENAL-134-2024/VAMP/ymal  
Oficio DAJ-PENAL-129-2024/VAMP/ymal  
Oficio DAJ-PENAL-148-2024/VAMP/ymal  
Oficio DAJ-PENAL-154-2024/VAMP/ymal

## PROVIDENCIAS

DAJ-082-2024/VAMP/ymal  
DAJ-083-2024/VAMP/ymal  
DAJ-084-2024/VAMP/ymal  
DAJ-086-2024/VAMP/ymal

## OPINIONES

DAJ-039-2024/VAMP/ymal  
DAJ-040-2024/VAMP/ymal  
DAJ-049-2024/VAMP/ymal  
DAJ-053-2024/VAMP/ymal

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

Revisé expedientes y elaboré dictámenes en los diferentes expedientes administrativos que me fueron asignados

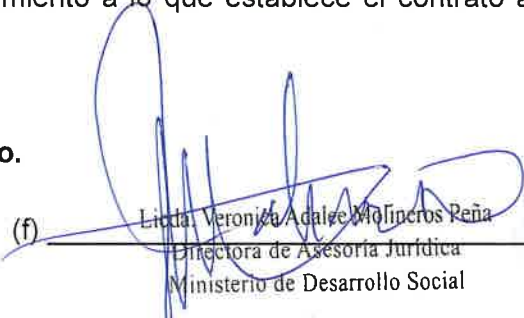
(f)

  
YADIRA MARISOL AVILA LOPEZ  
CUI 1649 78046 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 Adalze Molineros Peña  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1977 25473 1501

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

Nombres y Apellidos del Contratista: Marcos Joel Márquez  
Número de Contrato.....: MIDES-2024-029-0185  
Vigencia del Contrato.....: 02 de mayo al 30 de septiembre de 2024  
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 30/06/2024  
Período de prestación del servicio...: del 01/06/2024 al 30/06/2024

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

- a) Asesoré y di seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas de puestos, relacionados con la creación supresión, reasignación, traslados presupuestarios, modificación de especialidad y asignación de bono monetario.
- Realicé comparativo de puestos de personal Directivo, por control, vigentes y propuesta de creación en el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
  - Actualicé los datos de matriz de Situación Actual y Situación Propuesta para creación – supresión de puestos Directivos.
  - Elaboré proyecto de Acuerdo Ministerial por declaración de puestos exentos.
  - Realicé llenado de Matriz de Situación Actual y Situación Propuesta para modificación de Bono Monetario al Personal del renglón 021, con datos actualizados al mes de Junio 2024.
  - Actualicé Analítico de Salarios del ejercicio fiscal 2024, con información de Guatenóminas al mes de junio 2024.
- b) Asesoré en la actualización de la masa salarial, que permita establecer disponibilidad financiera en los diferentes renglones presupuestarios del grupo de gasto 0 "Servicios Personales".
- Realicé proyección de monto a ejecutar por concepto de prestaciones laborales (Bono 14, Aguinaldo y Bono Vacacional) a fecha determinada, de personal Directivo del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
  - Verifiqué carga de datos de formulación presupuestaria 2025, de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" e informé variaciones.
- c) Revisé y analicé los diferentes instrumentos o herramientas propuestas, relacionados con los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Realicé análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección Sistemas de Información.
  - Realicé análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección Auditoría Interna.
  - Inicé con análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.




- d) Elaboré opiniones, dictámenes técnicos, entre otros documentos oficiales relacionados con la gestión de la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Elaboré proyecto de respuesta, pronunciamiento técnico relacionado a Oficio de Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio de Desarrollo Social "SINDITRAB-MIDES", por medio del cual se reitera, solicitud de asignación de un Bono único para los trabajadores, por un monto de Q.4,000.00, denominado "Bono Único 2024".
  - Elaboré proyecto de respuesta mensual, relacionado a Oficio Circular DCNC-002-2024, por medio del cual se solicita la información relacionada querellas o denuncias presentadas por posibles actos de corrupción dentro del Ministerio.
  - Elaboré Oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil, con solicitud de corrección de asignación salarial de dos puestos bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".
- e) Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio de Desarrollo Social consideró pertinente.
- Atendí Capacitación relacionada con Formulación Nómina PpR (Mides) 18/06/2024, impartida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
  - Atendí Capacitación Formulación Presupuestaria 2025-2029 (Mides) 26/06/2024, impartida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

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

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

CUI: 2484 60854 0101

  
Licda. Jenifer 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 JUNIO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Zoila Mariela Sánchez de Castillo**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0186**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de diciembre del 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Periodo de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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

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

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

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

Elaboré proyecto de Acuerdo Ministerial, con relación a la aprobación del Manual Operativo Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos Versión VI y Ficha Técnica Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos Versión III.

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial, con relación a la aprobación de la prórroga al Contrato Administrativo de Obra número CAO-21-2021, suscrito entre la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES– adscrita al Ministerio de Desarrollo Social y la señora Jessica Migdalia Ramírez Garrido de Barrera, Administradora Única y Representante Legal de la entidad mercantil denominada "Construcciones y Servicios Catalina, Sociedad Anónima", para la ejecución del proyecto número cero noventa y tres guion cero guion dos mil veinte (093-0-2020), denominado "MEJORAMIENTO CALLE ALDEA LA REFORMA SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ".

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial, con relación a la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de un millón trescientos noventa y dos mil quinientos quetzales (Q.1,392,500.00) requerida por la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera UDAF" del Ministerio de Desarrollo Social, para el Programa 01 "Administración Institucional".

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial, con relación a la Aprobación de la Reprogramación de Obras y Modificación de Metas Físicas, derivado a una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA 2 por un monto de Q. 24,273,882.00 dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social", de la Unidad Ejecutora 203, "Fondo de Desarrollo Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

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

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

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

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

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

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

Emití análisis jurídico y di seguimiento al expediente relacionado a la renovación de la póliza de vehículos al servicio de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social y la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

Emití análisis jurídico y di seguimiento al expediente relacionado a la propuesta de minuta al "Convenio marco de regulación de cuentas bancarias con producto especial registradas a titulares beneficiarios de los Programas Sociales y la acreditación de transferencias monetarias condicionadas del Ministerio de Desarrollo Social".

Revisé, analicé y di seguimiento al expediente relacionado a Convenio de Coordinación y Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social; el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República y el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, para la internación, almacenamiento y distribución de la donación de dos mil (2,000) toneladas métricas de arroz blanco, otorgado por la República de China (Taiwan) al Gobierno de la República de Guatemala.

Revisé, analicé y di seguimiento al expediente relacionado con la suscripción de la Carta de Donación para el Fortalecimiento Tecnológico para llevar a cabo el levantamiento de la ficha de evaluación de condiciones socioeconómicas del Registro Social de Hogares – RSH- a favor del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) auspiciado por la Organización Internacional para las Migraciones (OIM).

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

Di acompañamiento legal a la Directora de Prevención Social a una citación en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la cual se llevó a cabo el día 2 de mayo de 2024.

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

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

Di acompañamiento y asesoré en la Mesa Técnica conformada para la creación de los lineamientos de la Intervención “Bono Único”, Transferencia Monetaria No Condicionada.

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

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la aprobación de la prórroga al contrato administrativo de obra número CAO-21-2021, para la ejecución del proyecto No. 093-0-2020, denominado “MEJORAMIENTO CALLE ALDEA LA REFORMA SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ”.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la solicitud de aprobación de modificación presupuestaria tipo Intra2 por un monto de Q.1,392,500.00, requerida por la Unidad Ejecutora 201 “Unidad de Administración Financiera –UDAF-” del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la aprobación del Manual Operativo del Programa Social “Bolsa Social”, Intervención Transferencia Monetaria Condicionada Para Alimentos, Versión VI y Ficha Técnica Versión III.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la solicitud de aprobación de la Reprogramación de Obras y Modificación de Metas Físicas, derivado a una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA 2 por un monto de Q. 24,273,882.00 dentro del Programa 19 “Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social”,

de la Unidad Ejecutora 203, "Fondo de Desarrollo Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré Dictamen Jurídico sobre el Convenio de Coordinación y Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social; el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República y el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, para la internación, almacenamiento y distribución de la donación de dos mil (2,000) toneladas métricas de arroz blanco, otorgado por la República de China (Taiwan) al Gobierno de la República de Guatemala.

Elaboré Opinión Jurídica sobre las Bases de LICITACIÓN L-MIDES-FPS-03-2024, para la contratación del servicio de alimentos preparados y servidos de 26,700 raciones de desayunos y 35,600 raciones de almuerzos para los dos comedores sociales fijos del departamento de Chiquimula, ubicado en la República de Guatemala del programa comedor social del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré Opinión Jurídica sobre las Bases de LICITACIÓN L-MIDES-FPS-12-2024, para la contratación del servicio de alimentos preparados de 8,900 raciones de desayunos y 13,350 raciones de almuerzos para un comedor social fijo del departamento de Jalapa, ubicado en la República de Guatemala del programa comedor social del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré Opinión Jurídica sobre las Bases de LICITACIÓN L-MIDES-FPS-04-2024, para la contratación de servicio de alimentos preparados y servidos de 53,400 raciones de desayunos y 80,100 raciones de almuerzos para los seis comedores sociales fijos del departamento de Escuintla, ubicado en la República de Guatemala del programa comedor social del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré Opinión Jurídica sobre la Carta de Donación para el Fortalecimiento Tecnológico para llevar a cabo el levantamiento de la ficha de evaluación de condiciones socioeconómicas del Registro Social de Hogares –RSH- a favor del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) auspiciado por la Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

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

En el presente mes no me fueron asignados expedientes relacionados a procedimientos administrativos de contrataciones.

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

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

DAJ-075-2024/VAMP/zms  
DAJ-076-2024/VAMP/zms  
DAJ-126-2024/VAMP/zms  
DAJ-130-2024/VAMP/zms  
DAJ-132-2024/VAMP/zms  
DAJ-137-2024/VAMP/zms  
DAJ-158-2024/VAMP/zms  
DAJ-140-2024/VAMP/zms  
DAJ-087-2024/VAMP/zms  
DAJ-042-2024/VAMP/zms  
DAJ-044-2024/VAMP/zms  
DAJ-048-2024/VAMP/zms  
DAJ-056-2024/VAMP/zms

(f)   
Zoila Mariela Sánchez de Castillo  
CUI 2217 37219 0101

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

Vo. Bo.

(f)   
Licda. Veronica Adalee Molineros Peña  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social  
  
CUI 1977 25473 1501

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Paola Antonia Ochoa Bautista  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0187.  
**Vigencia del contrato:** 06 de mayo al 31 de octubre del 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 30 de junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

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



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


(f)

  
Paola Antonia Ochoa Bautista  
CUI 2484 68499 0101

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

Vo.Bo.

  
  
CUI 2801 19712 0101  
Elsa Lorena Pereira Hernández  
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: María del Carmen Alvarez Barrios  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0188.  
Vigencia del contrato: 16 de mayo al 30 de septiembre de 2024.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/06/2024.  
Período de prestación del servicio: 01/06/2024 al 30/06/2024.

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


- a) Asesoré y verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados.
- Asesoré y verifiqué la documentación correspondiente al trabajo realizado en la Dirección Administrativa en el que se practicó arqueo de Caja Chica y Corte de Formas autorizadas, según Nombramiento Interno No. 027-2024, los resultados de la revisión a los expedientes de solicitud y liquidación de vales de caja chica, se presentaron en el informe de auditoría.
  - Asesoré y verifiqué la documentación relacionada al Nombramiento Interno No. 026-2024-1 para realizar seguimiento a las recomendaciones que quedaron en proceso y/o pendientes del Fondo de Desarrollo Social del Programa de Desarrollo Integral, por el período comprendido del 01 de enero de 2022 al 30 de septiembre de 2023, el cual contenía seis recomendaciones en proceso de ser atendidas, de las cuales al realizar el análisis correspondiente se concluye que 3 fueron atendidas y 3 continúan en proceso de ser implementada la recomendación, para el efecto, se evaluó la documentación de respaldo, se emitieron las conclusiones correspondientes y se realizaron los papeles de trabajo que presentan la evidencia del trabajo de auditoría, el informe fue entregado el 28 de junio de 2024.





- Asesoré y verifiqué la documentación relacionada al Nombramiento de Auditoría No. NAI-023-2024-2 del Fondo de Desarrollo Social en lo concerniente a la Ley Temporal de Desarrollo Integral, en la Etapa de Planificación de la Auditoría.
  - Asesoré y verifiqué la documentación relacionada al Nombramiento de Auditoría No. NAI-026-2024-1 de la Dirección de Sistemas de Información y direcciones relacionadas a los programas sociales, en el debido proceso de control, cumplimiento y asistencia técnica, en la administración de los sistemas informáticos utilizados, lo anterior, en la Etapa de Planificación de la Auditoría.
- b) No se brindó asesoría en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, en virtud de no haber sido requerido.
- c) No se brindó asesoría en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos, toda vez que no hubo requerimiento.
- d) No se realizó auditoría de seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas, por no haber requerimiento.
- e) No se realizaron otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes, por no haber requerimiento.

(f)

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

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
CUI: 2571 91178 0510  
Lic. Hugo Elmer Alvicarres Villagrán  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





Ministerio de  
**Desarrollo Social**

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

**Nombre y Apellido del Contratista:** Joselyn Adalgiza Vielman Carrillo  
**Numero de contrato:** MIDES-2024-029-0190  
**Vigencia del contrato:** 03 de junio al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha:** Jalapa, 30 de junio de 2024  
**Periodo de prestación de servicios:** 03/06/2024 al 30/06/2024

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

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



Ministerio de  
**Desarrollo Social**

F

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

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

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

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




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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Eric Antonio Sánchez Monterroso
<b>Número de contrato:</b>	MIDES-2024-029-0191
<b>Vigencia del contrato:</b>	03 de junio al 31 de diciembre del 2024
<b>Lugar y fecha de informe:</b>	Guatemala, 30/06/2024
<b>Período de prestación del Servicio:</b>	03/06/2024 al 30/06/2024

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

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

(f)

  
Eric Antonio Sanchez Monterroso

CUI: 1725 30059 0917

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

(f)

  
Vo. Bo.

CUI: 1996 97078 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **JORGE ALEXANDER DAVILA GUIROLA**  
Número de Contrato: **MIDES-2024-029-0192**  
Vigencia de Contrato: **03 de Junio al 31 de Diciembre 2024**  
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala 30/06/2024**  
Periodo de prestación de servicio: **03/06/2024 al 30/06/2024**

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

- a) **No apoye 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) **Apoye en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;**
  - Colabore con cargo y descargo de tarjetas de responsabilidad en formato digital.
- c) **Apoye en el etiquetado de mobiliario y equipo;**
  - Apoye en el etiquetado de archivos en planta baja
- d) **Apoye en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;**
  - Colabore con el ordenamiento de activos fijos en Bodegas de zona 10, zona 25 y Fegua
- e) **Apoye en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;**
  - Brinde apoyo en levantado físico

- Colabore con el traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para el proceso de baja correspondiente.
- f) Apoye en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;**
- Colabore con un informe semanal de lo trabajado en oficina y en bodegas.
- g) No apoye en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**
- No fue solicitado.
- h) Apoye en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;**
- Colabore con el proceso de auditoría realizada en Bodega de zona 10.
- i) Apoye en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;**
- Apoye con la actualización de tarjetas, ordenamiento y ubicación de bienes en las bodegas y tareas solicitadas por personal de inventarios.
- j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.**
- No fue requerido.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Jorge Alexander Davila Guirola  
CUI 2420 26206 0101

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Victor Noé Guzmán 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 JUNIO 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: **KEVIN DANIEL CONDE MOTTA**  
Numero de Contrato: **MIDES-2024-029-0193**  
Vigencia de Contrato: **03 de Junio al 31 de Diciembre 2024**  
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala 30/06/2024**  
Periodo de prestación de servicio: **03/06/2024 al 30/06/2024**

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

**a) No apoyo en el control y reguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;**

- No fue requerido.

**b) Apoyo en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;**

- Colabore con cargo y descargo de tarjetas de responsabilidad en formato digital.

**c) Apoyo en el etiquetado de mobiliario y equipo;**

- Apoyo en el etiquetado de archivos de planta baja

**d) Apoyo en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;**

- Colabore con el ordenamiento de activos fijos en Bodegas de zona 10, zona 25 y FEGUA.

**e) Apoyo en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;**


- Brinde apoyo en levantado físico.




- Colabore con el traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para el proceso de baja correspondiente.
- f) **Apoye en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;**
- Colabore con un informe semanal de lo trabajado en oficina y bodegas.
- g) **No apoye en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**
- No fue requerido.
- h) **Apoye en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;**
- Colabore con el proceso de auditoría realizada en Bodega en zona 10.
- i) **Apoye en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;**
- Apoye con la actualización de tarjetas, ordenamiento y ubicación de bienes en las bodegas y tareas solicitadas por personal de inventarios.
- j) **Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.**
- No fue requerido

(f)   
 Kevin Daniel Conde Motta  
 CUI 2987 11508 0101

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

(f)   
 Victor 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 JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y Apellidos del Contratista:** BLANCA ARELY GARCIA CASTILLO DE CIFUENTES  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0194  
**Vigencia del Contrato:** 03 de junio al 31 de diciembre 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala 30 de junio de 2024  
**Período de prestación de servicio:** 03/06/2024 al 30/06/2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ Brindé apoyo en la entrega de boletas de liquidación por tipo de nómina de los renglones presupuestarios 011 y 022, correspondientes al ejercicio fiscal 2023.
- ✓ Realicé el archivo físico y digital de los documentos oficiales emitidos en esta Subdirección.

(f)

  
Blanca Arely García Castillo de Cifuentes

DPI 1910 62227 2217

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

  
*Lic. Mauro Estuardo Caberos Salazar*  
SUBDIRECTOR DE NOMINAS Y SALARIOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
**1998 08899 0101**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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:** Luis Roberto De León Rodríguez  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0196.  
**Vigencia del contrato:** 11 de junio al 31 de diciembre del 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 30 de junio de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 11/06/2024 al 30/06/2024

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

- a. Asesoré en los procesos que conlleven a la elaboración de distintos documentos administrativos y legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Prevención Social y los cuales son asignados para su análisis y respectivo trámite;
  - ✓ Asesoré en la conformación del expediente relacionado a las raciones de alimentos servidos en el Comedor Social de Purulhá, departamento de Baja Verapaz.
- b. Asesoré en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Dirección de Prevención Social, para su respectivo diligenciamiento;
  - ✓ Asesoré en la revisión y gestión de trámite de las inclusiones en programas sociales de la Dirección de Prevención Social, solicitadas por los órganos jurisdiccionales.
- c. Asesoré en el análisis de las distintas actuaciones administrativas que la Dirección de Prevención Social es parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en la preservación de los intereses del Ministerio de Desarrollo Social;
  - ✓ Asesoré en la actualización de las bases del evento para el Programa Social de Comedor Social.
- d. Asesoré en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta a solicitudes realizadas a la Dirección de Prevención Social;
  - ✓ Asesoré en la conformación de expedientes de respuesta a solicitudes dirigidas por Diputados a la Dirección de Prevención Social.
- e. Asesoré en reuniones en las que sea solicitada su presencia para brindar su punto de vista basado en el marco legal aplicable;
  - ✓ Asesoré en el análisis relacionado con el traslado de fondos de parte del MIDES hacia PNUD.
- f. Asesoré en las actividades de los planes, programas, proyectos y/o políticas a cargo de la Dirección de Prevención Social
  - ✓ Asistí a mesas técnicas para la implementación y actualización de los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Prevención Social.

g. Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio considera pertinentes.


✓ Actividad no realizada.

(f)

  
Luis Roberto De León Rodríguez  
CUI 1824 00980 0101

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

Vo. Bo.

  
2801 19712 0101

Lorena Pereira Hernández  
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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 Yanneth 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, 30/06/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/06/2024 al 30/06/2024

**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. 006-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 04/06/2024 (Unidad Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )
- Oficio No. 007-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 10/06/2024 (Unidad Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )
- Oficio No.008-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 10/06/2024 (Unidad Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )
- Oficio No. 009-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 14/06/2024 (Unidad Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )
- Oficio No. 010-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 18/06/2024 (Unidad Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )
- Oficio No. 011-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 19/06/2024 (Unidad Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )
- Oficio No, 012-2024-UAFL-bodega-RCF/wyip de fecha 21/06/2024 Unidad (Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )
- Oficio No, 013-2024-UAFL-bodega-RCF/wyip de fecha 25/06/2024 Unidad (Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )

**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. 006-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 04/06/2024 (Unidad Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )
- Oficio No. 007-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 10/06/2024 (Unidad Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )
- Oficio No.008-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 10/06/2024 (Unidad Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )
- Oficio No. 009-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 14/06/2024 (Unidad Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )

- Oficio No. 010-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 18/06/2024 (Unidad Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )
- Oficio No. 011-2024-UAFL-bodega-RCF-wyip de fecha 19/06/2024 (Unidad Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )
- Oficio No, 012-2024-UAFL-bodega-RCF/wyip de fecha 21/06/2024 Unidad (Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )
- Oficio No, 013-2024-UAFL-bodega-RCF/wyip de fecha 25/06/2024 Unidad (Admirativa del Fondo Nacional para Paz FONAPAZ )

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.**

Apoyé en el diligenciamiento de los siguientes oficios que ingresaron a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación para su control respectivo.

- Oficio No. 335-2024-UAFL-INT-MACS de fecha 05/06/2024 (Unidad Administrativa del fondo Nacional para Paz en Liquidación )
- Oficio No, 429-2024-UAFL-INT-MACS de fecha 05/06/2024 (Unidad Administrativa del fondo Nacional para Paz en Liquidación )
- Oficio No, 317-2024-UAFL-INT-MACS-mjch de fecha 10/06/2024 (Unidad Administrativa del fondo Nacional para Paz en Liquidación )
- Oficio No 452-2024-UAFL-INT-MACS-oc de fecha 10/06/2024 (Unidad Administrativa del fondo Nacional para Paz en Liquidación )
- Oficio No, 447-2024-UAFL-INT-MACS de fecha 07/06/2024 (Unidad Administrativa del fondo Nacional para Paz en Liquidación)
- Oficio No 449-2024-UAFL-INT-MACS-oc de fecha 07/06/2024 (Unidad Administrativa de fondo Nacional para la Paz en Liquidación)
- Oficio No, 474-2024-UAFL-INT-MACS-mjch de fecha 17/06/2024 (Unidad Administrativa de fondo Nacional para Paz en Liquidación)
- Nombramiento Interno No, UAFL-INT-004-2024/MACS
- Oficio No, 497-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm de fecha 24/06/2024 (Unidad Administrativa del fondo Nacional para Paz en Liquidación )

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 la correspondencia que ingresan y egresa en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**

Apoyé archivando los oficios y copias enviadas, mencionado en las literales a, b


- 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-003-2024 de fecha 29 de abril de 2024, di cumplimiento a la búsqueda, ubicación y verificación de la expedientes bajo resguardó en la bodega de esta Unidad Administrativa.
- ✓ Con base al Oficio No, 455-2024-UAFL-INT-MACS/mjch: 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 del proyecto 364-11806-2006, por medio de la solicitud en el oficio No, 449-2024-UAFL-INT-MACS/oc
- ✓ Brindé apoyo en la revisión de los contratos laborales, técnicos y profesionales suscrito entre el Fondo Nacional para la Paz mediante Oficio No, 474-2024-UAFL-INT-MACS/oc
- ✓ Brindé apoyo en la revisión de los contratos laborales, técnicos y profesionales suscrito entre el Fondo Nacional para la Paz mediante Oficio No, 497-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm

(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.

(f)

  
Vo.Bo.

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 JUNIO 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, 30 de junio de 2024**  
Período de presentación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 28-00 zona 4 de Santa Catarina Pinula procedentes del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos.

**b) Brindé apoyo en la revisión de los expedientes de proyectos que se encuentran en resguardo en la bodega de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Brindé apoyo en la revisión de los expedientes de proyectos que se encuentran en la bodega de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, determinando si poseen Acta de Liquidación, Acta de Entrega y Resolución, previo a ser trasladados al Arquitecto Gordillo para su ingreso al sistema.

- 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. Hice un chequeo personalmente a tres de las computadoras de los compañeros de trabajo pudiendo constatar el funcionamiento óptimo del equipo de cómputo. Estas computadoras poseen el número de identificación de la Subdirección de Inventarios siguiente: SICOIN MO-22727; SICOIN 001B7F1B; SICOIN 0040B59D

Debido a la falta de internet en las máquinas citadas, sólo fue posible revisar el sistema operativo.

- 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, con base al nombramiento y en cumplimiento de mis actividades y al Oficio No.455-2024-UA=L-INT-MACS/mjch, de fecha 07 de junio de 2024.

(f)   
.....  
**José Andrés Argueta Paz**  
**DPI: 3000 65477 0101**

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

Vo. Bo.

(f)   
.....  
**2129 42778 1801**  
**Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume**  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista:

**CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ**

Número de contrato:

**MIDES-2024-029-0120**

Vigencia del contrato:

**03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 30 de JUNIO 2024**

Período de prestación del servicio:

**01/06/2024 al 30/06/2024**

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 que fue enviado por el correo institucional, a solicitud de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.
  - Se realizó trifoliar de convocatoria para el Programa Social Beca Artesano.
  
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
  - Se crearon gráficos para Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos sobre la higiene en los sanitarios y distintas áreas públicas del edificio.
  - Se crearon gráficos de fondo de pantalla, banners y sticker para la Iniciativa Intersectorial "Mano a Mano".
  - Se crearon gráficos para el arranque de la Fase II del Registro Social de Hogares en Quiché.
  - 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 el lanzamiento de la Iniciativa Intersectorial "Mano a Mano", presentaciones oficiales, portadas para capacitaciones de Recursos Humanos, portadas de presentaciones de Power Point para programas sociales Beca Superior y Registro Social de Hogares
  
- 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.
- Apoye 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 JUNIO 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, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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			RESOLUCIONES INTERNAS	PROVIDENCIAS	Vo. Bo.	RESOLUCIONES DE ARRENDAMIENTO	OFICIO-CIRCULAR
	OFICIOS	DE NOTAS TRASLADO					
95	111	118	21	07	136	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 junio-2024
- Actualización del archivo físico junio-2024

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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.
- Brinde 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 las 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 Molineros Peña**  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 1977 25473 1501

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

Nombres y apellidos del contratista:

**CORY MADAI RIOS ROSALES**

Número de contrato:

**MIDES-2024-029-0149**

Vigencia del contrato:

**04 de enero al 31 de julio 2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 30 de junio de 2024.**

Período de prestación del servicio:

**01/06/2024 al 30/06/2024**

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

- a) Brinde apoyo con las sugerencias que fueron aporte en campañas publicitarias para el Ministerio de Desarrollo Social;
  - Brindé apoyo con material audiovisual que fue requerido para publicidad de los diferentes programas sociales que otorga el Ministerio de Desarrollo Social.
  - Contribuí 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;
  - Apoyé en el mantenimiento de la imagen institucional por medio de las publicaciones en las redes sociales institucionales con el material audio visual que me fueron requeridas.
  - Realicé el seguimiento 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 redacciones de textos para las publicaciones en redes sociales institucionales.
- Brindé apoyo en la redacción de textos para dar a conocer los comunicados en las redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social, que comunicaban de manera clara y concisa los objetivos, logros y próximas actividades del Ministerio de Desarrollo Social, asegurando 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 Ata GEDS, 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 JUNIO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **José Rodrigo Marroquin Tinti**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0156**  
Vigencia del contrato: **22 de enero del 2024 al 31 de diciembre del 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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

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

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
José Rodrigo Marroquin Tinti  
CUI 2209 45578 0101

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Abelardo Pinto Moscoso  
Ministro de Desarrollo Social  
CUI 1922 69615 2011



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

Nombres y apellidos del contratista: **Karla Alejandra Ordoñez García-Granados**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0158**  
Vigencia del contrato: **24 de enero al 30 de septiembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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

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



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



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

- Apoyé y organicé la agenda personal de la Viceministra Administrativa y Financiera durante el mes de junio.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Karla Alejandra Ordoñez García-Granados**  
CUI 3006 86315 0101

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

Vo. Bo.

(f)   
\_\_\_\_\_  
CUI 2389 86829 0101

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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: **Walter Estuardo Beltrán Sandoval**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0173**  
Vigencia del contrato: **20 de febrero al 24 de junio del 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 24 de junio del 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 24/06/2024**

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) Presté asesoría jurídica administrativa en aquellos asuntos institucionales vinculados a la rectoría del Vice Despacho Administrativo Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Presté asesoría jurídica administrativa en reuniones convocadas por el Vice Despacho Administrativo y Financiero, referente a temas del Fondo de Protección Social.
- Presté asesoría jurídica administrativa en reuniones atendidas por el Vice Despacho Administrativo y Financiero, convocadas por Diputados al Congreso de la República.
- Presté asesoría jurídica en la elaboración de insumos del Ministerio de Desarrollo Social en atención a requerimiento de los Vice despachos.
- Presté asesoría jurídica en expedientes que contienen resoluciones del Vice Despacho Administrativo y Financiero, en procesos de adquisiciones provenientes de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) Asesocré en el estudio y análisis de solicitudes planteadas y elaboración de dictámenes, opiniones jurídicas y/o respuestas a requerimientos de otras instituciones del Estado y/o las demás unidades adscritas al Vice Despacho Administrativo Financiero.**

- Asesocré en los procesos de adquisición a cargo del Fondo de Protección Social.



- Asesoré en la revisión de respuestas a remitir por parte del Vice Despacho Administrativo Financiero.
- Asesoré y atendí reuniones de trabajo programadas por el Vice Despacho Administrativo Financiero.

**c) Brindé asesoría en la elaboración y revisión de controles administrativos financieros de las unidades adscritas al Vice Despacho Administrativo Financiero.**

- Brindé asesoría en atención a requerimientos realizados a las subdirecciones del Fondo de Protección Social, en cumplimiento a la normativa vigente del Ministerio de Desarrollo Social.
- Brindé asesoría en reunión de trabajo de coordinación interinstitucional.

**d) Asesoré jurídicamente y elaborar documentos propios de la institución.**

- Asesoré en la quinta reunión del Comité Técnico del Fondo de Protección Social, revisando los puntos de acta y acuerdos llevados en dicha sesión.

**e) Asesoré jurídicamente y revisar documentación interinstitucional a suscribir entre el Vice Despacho Administrativo Financiero y las demás instituciones del Estado.**

- Asesoré jurídicamente y di seguimiento a proyectos de convenios para la atención a programas sociales a suscribirse entre el Ministerio de Desarrollo Social y entidades bancarias.

**f) Presté auxilio profesional en denuncias, demandas y cualquier acción legal ante autoridad competente a requerimiento del Vice Despacho Administrativo Financiero.**

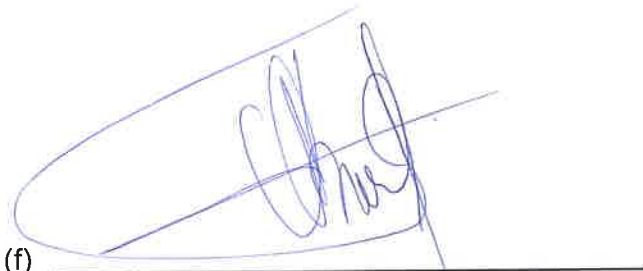
- Presté auxilio profesional en presentación de memorial de oposición a desestimación, ante órgano jurisdiccional.





g) Otros servicios profesionales que requieran apoyo y todas aquellas actividades que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes.

- Presté asesoría jurídica en reuniones de trabajo con las unidades adscritas a los Despachos Superiores.
- Presté asesoría jurídica en la elaboración de requerimientos realizados por la Unidad Ejecutora Fondo de Protección Social.



(f)

**Walter Estuardo Beltrán Sandoval**

CUI 1642 51995 0101

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



(f)

CUI 2389 86829 0101

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



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

**Maylin Julieta Osorio**

Número de contrato:

**MIDES-2024-029-0183**

Vigencia del contrato:

**01 de abril al 30 de septiembre de 2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 30 de junio de 2024**

Período de prestación del servicio:

**01/06/2024 al 30/06/2024**

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

- a) Apoyé en la recepción de correspondencia y gestión para el traslado a otras unidades administrativas.
  - **Realicé la recepción de 172 expedientes que ingresaron al Despacho Superior.**
  
- b) Apoyé en mantener al día las gestiones internas derivadas de los distintos requerimientos provenientes de otras instituciones.
  - **Realicé el ingreso de los expedientes internos derivados a los distintos requerimientos provenientes de otras instituciones**
  
- c) Apoyé con la atención de usuarios externos y recepción de llamadas telefónicas.
  - **Apoyé con la atención de los usuarios externos que ingresaron al Ministerio, para remitir expedientes correspondientes al Despacho Superior.**
  - **Apoyé en la recepción de las llamadas telefónicas del Despacho Superior.**
  
- d) Apoyé en la reproducción de correspondencia, entre otros documentos.
  - **Realicé la reproducción de correspondencia del Despacho Superior**

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

(f)



---

**Maylin Julieta Osorio**

CUI 1734 09091 0101

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

Vo. Bo.

(f)



---

CUI: 1922 69615 2011



Lic. Abelardo Pinto Moscoso  
Ministro  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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, 30/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 30/06/2024**

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 Abril y Mayo 2024. Para conservar en archivo de esta sede.
  - Brinde apoyo en entrega de herramientas para la Quinta medición de corresponsabilidades de salud y educación Mayo 2024.
  - Brinde apoyo en la recepción de resúmenes de cada municipio (34) de las herramientas de la quinta medición de corresponsabilidades de Salud y Educación Mayo 2024.
  - Brinde apoyo en la recepción de cierres municipales de la cuarta 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 censo 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 quinta medición de corresponsabilidades del Programa Bono Social, intervenciones en Salud, Educación y Embarazadas mes de Mayo 2024.
  - Brinde apoyo en la recepción de gestiones de cancelación de usuarias por no tener miembros sujetos a medición en su estructura familiar.

- 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 la convocatoria para Beca Social 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 quinta medición de corresponsabilidades de Salud, Educación y Embarazadas de Mayo de 2024.
  - Brinde apoyo en el ordenamiento y entrega de herramientas para la quinta medición de corresponsabilidades 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 Prad  
CUI. 2460 17600000  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

