

**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: **MARIA EUGENIA GARCÍA MELGAR**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0181**  
Vigencia del contrato: **18 de marzo al 30 de septiembre 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 09/06/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/06/2024 al 09/06/2024**

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 resguardo y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección de Prevención Social.
  - ✓ Archivé oficios, notas de traslado, vistos buenos y correspondencia general recibida y emitida en la Dirección.
  - ✓ Dí seguimiento a los oficios de respuesta presentados en el Vice Despacho de Protección Social.
  - ✓ Revisé la correlatividad de numeración de oficios y notas de traslado emitidas en la Dirección.
  - ✓ Etiqueté archivadores con correlatividad por tomos y correlatividad.
  - ✓ Colaboré en la reorganización de los archivadores que resguardan oficios emitidos y notas de traslado.
- b) Asesore en cuanto al orden y nomenclatura de los documentos que sean trasladados al Despacho Superior.
  - ✓ Apoyé en la conformación y foliado de los expedientes para respuestas o visto bueno trasladados al Despacho Superior, Vice Despachos y otras Dependencias.
  - ✓ Dí seguimiento a los oficios de respuesta presentados en el Vice Despacho de Protección Social.
- c) Gestioné la entrega de correspondencia en las diferentes Dependencias ubicadas en el Edificio del MIDES.
  - ✓ Entregué en cada una de las Dependencias Oficios, Notas de Traslado emitidos por la Dirección.
- d) Traslada a la Recepción la correspondencia entregada.
  - ✓ Entregué y di soporte en la recepción de la Dirección para el registro en el control de la documentación entregada en las diferentes Dependencias del MIDES.

e) Asesore en el registro de los plazos establecidos a las Dependencias en lo relativo a los requerimientos solicitados.

- ✓ Llevé control y registro de los plazos establecidos conforme lo solicitado a las diferentes Dependencias por medio de notas de traslado, oficios, circulares para dar cumplimiento en tiempo a los requerimientos presentados a la Dirección.
- ✓ Di seguimiento en cada una de las Dependencias a las que se les fijo plazo para la entrega de respuestas en tiempo.
- ✓ Entregué a la Secretaría de la Dirección las respuestas a los requerimientos solicitados por medio de notas de traslado, oficios, circulares, otros; de cada una de las Dependencias a las que se les requirió información para atender las instrucciones emanadas del Despacho y Vicedespacho u otra Dependencia en los plazos fijados..

f) Gestioné el uso de Salones a requerimiento de la Dirección.

- ✓ Gestione ante la Dependencia correspondiente la reserva y montaje de salones para las reuniones convocadas por la Dirección.

g) Apoyé en otras tareas que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.

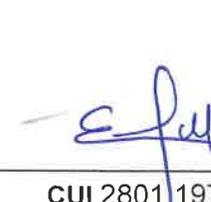
- ✓ Atendí personal y telefónicamente a colaboradores de la Institución y visitantes.
- ✓ Fotocopié documentación.
- ✓ Lleve la agenda de la Dirección.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**MARIA EUGENIA GARCÍA MELGAR**  
**CUI 2387 66810 0101**

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**CUI.2801 19712 0101**  
**Elsa Lorena Pereira Hernandez**  
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

