

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

Nombres y apellidos del contratista: **Silberio Edubi Solis Ramírez**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0001**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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) Diligencié 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 el renglón presupuestario 021 y 022.

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

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

i) Diligencé 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 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 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.



Licda. Karina Antonieta Maldonado Jaque de Leal
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649 14015 1901

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

Nombres y apellidos del contratista: **ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0002**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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

a) Brindé asesoría en la elaboración de requerimientos de selección que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;

Brindé asesoría con los requerimientos solicitados a Selección de esta Subdirección.

b) Analicé y verifiqué los documentos que conforman los expedientes para las contrataciones del personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;

Analicé y verifiqué los documentos de los expedientes recibidos para las contrataciones de los diferentes renglones presupuestarios.

c) Brindé asesoría en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;

Brindé asesoría con la recepción y archivo de las certificaciones de partidas presupuestarias de los diferentes renglones presupuestarios

d) Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 022;

Asesoré revisando los documentos que conforma cada expediente para iniciar proceso de contratación.

Solicité y asesoré con los oficios de contratación del personal a contratar.

Elaboré los oficios para solicitar las certificaciones de partidas presupuestarias.

Asesoré con las ofertas de servicios del personal a contratar.

e) Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;

Asesoré revisando los documentos que conforma cada expediente para iniciar proceso de contratación.

Solicité y asesoré con los oficios de contratación del personal a contratar.

Elaboré los oficios para solicitar las certificaciones de partidas presupuestarias.

Asesoré con las ofertas de servicios del personal a contratar.

f) Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;

Asesoré revisando los documentos que conforma cada expediente para iniciar proceso de contratación.

Solicitó y asesoró con los oficios de contratación del personal a contratar.
Elaboró los oficios para solicitar las certificaciones de partidas presupuestarias.
Asesoró con las ofertas de servicios del personal a contratar.

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

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

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

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

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

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

h) Brindé asesoría en la verificación de documentos originales en los diferentes sistemas utilizados;

Brindé asesoría con la revisión de los documentos originales que conforma cada expediente del personal a contratar, en los diferentes sistemas siendo de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.

i) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

No se realizó ninguna actividad en está literal.

(f) 

ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ
CUI 2302 35468 0116

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

(f) 

Licda. Karina Antonieta Maldonado Jaque de León
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649 14015 1901



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

Nombres y apellidos del contratista: **JOSÉ ANDRÉS BOLAÑOS SIERRA**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0004**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio del 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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

a) Apoyé en el traslado de documentos oficiales a otras dependencias del Ministerio;

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

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

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

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

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

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

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

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

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

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

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

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

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

Apoyé en gestiones administrativas de procesos de reinstalaciones.

Apoyé en alimentar la base de datos de reinstalados.

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

(f) _____



José Andrés Bolaños Sierra

CUI 2993459470101

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

(f) _____

~~Ciudad. Xela, Guatemala, 14 de Agosto del 2019~~
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

CUI 2649 140151901



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

Nombres y apellidos del contratista: **Kimberly Gabriela Estrada Avalos**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0005**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 022 y 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.

SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
PANAMÁ, C.A.

CUI 2649 14015 1901

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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: 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 31/05/2024
Período de presentación del servicio 01/05/2024 al 31/05/2024

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**
Se da acompañamiento al proceso e instrumentos utilizados para el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- b) **Brindé asesoría en la elaboración del Plan Anual de Capacitación**
Se realizó un análisis diagnóstico previo para analizar propuestas para su fortalecimiento.
Se apoyó en la incorporación de contenido relacionado capacitación técnica, profesional y motivacional.
- c) **Asesoré en la Inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social**
Participé en el el proceso de Inducción, dirigido a Directores y Subdirectores y personal de nuevo ingreso a la institución, apoyando en propuesta previa de mejora de contenido en la presentación.
Impartí contenido temático sobre la estructura organizacional y Plan Estratégico Institucional.
Asesoré en la elaboración de informes de Inducción General
- d) **Emití informes de Capacitación según competencia**
Se emitieron informes de capacitación.
- e) **Impartí proceso de Capacitación y Formación de personal según requerimientos**
Desarrolle cursos de capacitación
- f) **Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**
Realicé las coordinaciones interinstitucionales con el Ministerio de Cultura y Deportes, con el fin de darle continuidad al Programa de Gimnasia Laboral, dirigido a todo el personal.
Di seguimiento al Programa "Estilo de Vida Saludable", promoviendo el uso de las gradas dos (2) veces al mes, y se le da seguimiento para su cumplimiento.

(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 presentador de servicios.

(f) 

Lcda. Maria José Muralles Vasquez
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2363 60349 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Edwin Rolando Prado Mejía
Número de contrato: MIDES-2024-029-0007
Vigencia del contrato: 03 enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 MAYO DE 2024
POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Josse Manuel Alvarado Polanco**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0008**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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

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

f) Brindé asesoría a la Dirección de Diseño y Normatividad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;

- No fue requerido.

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

- Apoyé en 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.

(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
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **María José Tobar Ramos**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0010**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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;**
No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- 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 23 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;**
No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- e) **Apoyé en la elaboración de Oficios, de solicitudes de Compras;**
No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- f) **Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes.**
 - Apoye en la recepción de 7 oficios recibidos en la Unidad de Almacén.
 - Apoye en la recepción de expedientes de compras en la Unidad de Almacén.
 - Apoye como asistente de la Subdirección Administrativa.
 - Apoye en la elaboración de la Forma 1H
 - Apoye en el escaneo de documentos de la Unidad de Almacén

(f)


María José Tobar Ramos
CUI 2783 13930 0101

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

(f)


Vo. Bo
CUI 1607 34592 0901

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Lesly Mariela Chojolán Rubio
Número de contrato: MIDES-2024-029-0011
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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, folié y escanéé los distintos oficios, notas de traslado, providencias y expedientes referentes a arrendamientos que entraron a la Dirección de Coordinación y Organización, a los cuales posteriormente 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, que me fueron solicitados por la Dirección de Coordinación y Organización 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 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, arrendamientos y mantenimiento de vehículos. Apoyé en el trámite de los sellos personales y de coordinación para los coordinadores departamentales de 7 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 expediente de comisión del Director de la Dirección de Coordinación y Organización, 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 Superior 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 Mariela Chojolán Rubio
CUI 3067 36853 0401

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

(f)



Vo.Bo. MBA. Ernesto Salvador Gil De León
Director, Dirección de Coordinación y Organización
CUI 2682 36488 0101



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

Nombres y apellidos del contratista:	Nubia Yassara Alonzo Hurtarte
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0012
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio de 2024.
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 31 de mayo de 2024.
Periodo de prestación del servicio:	01/05/2024 al 31/05/2024.

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 Yassara Alonzo Hurtarte

CUI 2384 87180 0101

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

(f)  
CUI 1607 34592 0901

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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Cinthya Pamela Azurdia Mejía**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0013**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio del 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de mayo del 2024**
Periodo de prestación del servicio: **Del 01/05/2024 al 31/05/2024**

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 21 expedientes de viudas de la Ley Temporal del Programa de Desarrollo Integral.
 - Apoyé en el ingreso de datos de 27 expedientes de las diferentes viudas del mes de abril, en la base general de viudas del año 2024.
 - Apoyé en el ingreso de datos de 21 expedientes de las diferentes viudas del mes de mayo, 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 27 expedientes referentes al mes de abril.
 - Realicé el nuevo Formulario de Adhesión de Conyugues al Programa de Desarrollo Integral.
 - Realicé el nuevo documento de revisión de Información de Adhesión de Conyugue al Programa de Desarrollo Integral.
 - Realicé 07 providencias para la Ley Temporal del Programa de Desarrollo Integral.
 - Apoyé en la realización de 03 oficios para la Ley Temporal del Programa de Desarrollo Integral.
 - Realicé el escaneo de 47 expedientes de viudas del mes de febrero.
 - Realicé el escaneo de 28 expedientes de viudas del mes de marzo.
 - Participé en la reunión con la Comisión Permanente de la Ley Temporal del Programa de Desarrollo Integral el 21 de mayo de 2024.
 - Participé en la reunión con la Comisión Permanente de la Ley Temporal del Programa de Desarrollo Integral el 22 de mayo de 2024.

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

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

Vo.Bo. (f)

Noé
Lic. Noé David Flores Bocanay
Director de Monitoreo y Evaluación
Viceministerio de Política,
Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista:	Jennifer Zulejma Illescas Gómez
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0015
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala 31 de mayo 2024
Período de prestación del servicio:	01/05/2024 al 31/05/2024

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

- a. Apoyé en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compras;
Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes de compras realizadas por la unidad
- b. Brindé apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de conserjería;
Apoyé en el reporte del personal de conserjería en el horario de entrada;
- c. Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en la unidad de conserjería;
Apoyé en la recepción de correspondencia que ingreso a la unidad de conserjería;
- d. Colaboré en la revisión de los reportes semanales y mensuales;
Colaboré en realizar y revisión de los reportes semanales y mensuales
- e. Apoyé en la solicitud y entrega de insumos de oficina y cupones de agua pura;
Apoyé en la entrega de insumos al personal de conserjería y entregar cupones de agua los días martes y jueves;
- f. Apoyé en el control del personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;
Apoyé en la realización del documento de las personas que se encuentran de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten de la unidad de conserjería.
- g. Brindé apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de la unidad;
Apoyé en el área administrativa en las labores que fueron requeridas.

h. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinente.

No fue requerido.

(f)



Jennifer Zuleima Illescas Gómez
CUI 2161-89799-0101

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


Vo.Bo. _____

Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
CUI 1996-97078-0101

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

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

Nombres y apellidos del contratista:	Noris Mariela Gudiel Cardona
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0016
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio del 2024
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 31/05/2024
Período de prestación del Servicio:	01/05/2024 al 31/05/2024

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: 2657 6604 0000
Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0017**
Vigencia del contrato: **03 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 Antejudio 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. Maylin Guisela Obregon Perez
Subdirección de Administración de Personal
DPI: 2199 65080 0502
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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 Cahúex

Número de contrato: MIDES-2024-029-0018

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024

Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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

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

- Realicé el seguimiento correspondiente de las solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales me fueron asignadas por la Directora de esta unidad administrativa y conformar el expediente; mismas que fueron dirigidas, de acuerdo a su contenido, a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social para dar respuesta al solicitante dentro del plazo que establece la ley, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.

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

- Apoyé en la realización de resoluciones administrativas de las solicitudes que me fueron asignadas, verificando en el sistema de datos de Información Pública, el plazo que le correspondía a cada una de ellas, con el objeto de que se cumpliera con los plazos establecidos de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, correspondientes al período del 01 al 31 de mayo del presente año.

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

- Durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año, asistí a las capacitaciones, que se realizaron por parte de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, de acuerdo a su programación y convocatorias, las cuales me fueron asignadas. .

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

- Atendí y asesoré llamadas a través del 1512, en la cual solicitaban información en relación al procedimiento para poder realizar una solicitud de información, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en las cuales usuarios solicitaban información de los programas sociales del Desarrollo Social, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en las cuales beneficiarios del Programa de Desarrollo Integral realizaron diversas consultas en relación a la entrega de papelería, así como consultas de sus pagos, consultas de capacitaciones entre otras, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en las cuales usuarios solicitan información para poder optar algún programa social, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Atendí diversas llamadas a través del 1512, en las cuales solicitaban información y seguimientos en relación a temas competentes a la Unidad de Información Pública, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.

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

- Apoyé en la emisión de oficios dirigidos a diferentes dependencias con el objeto de remitir solicitudes de acceso a información pública, para dar respuesta a los solicitantes, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.

- Apoyé en la emisión de oficios dirigidos a diferentes dependencias con el objeto de solicitar o remitir información relacionada a temas competentes a esta unidad administrativa, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Apoyé en la emisión de resoluciones con las cuales se da respuesta a los usuarios de sus solicitudes de acceso a información pública, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Apoyé en identificación y clasificación en los diferentes leitz de correspondencia enviada, recibida, así como de dependencias la su pronta ubicación, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Remití diversos correos electrónicos con el objeto de ampliar o trasladar respuestas a usuario quienes trasladaron solicitudes de información, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Apoyé en remitir correos electrónicos, los cuales me fueron asignados por la Directora de Información Pública, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Apoyé en la solicitud y seguimiento de insumos de útiles de oficina para uso de la Unidad de Información Pública, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Apoyé en el diligenciamiento y seguimiento de solicitudes de compra realizadas a Dirección Administrativa, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Apoyé en la realización de circular, con el objeto de solicitar información de interés relacionada a esta unidad administrativa, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Apoyé en la realización de notas de traslado internas de Información Pública, con el objeto de que personal de esta unidad administrativa, le diera seguimiento o respuesta a información o requerimiento, durante el período del 01 al 31 de mayo 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 31 de mayo del presente año.
- Digitalicé en el archivo electrónico en las bases de datos correspondientes, de los informes y documentos de los requerimientos de la Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos; así como, de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social que se reciben y se envían, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Digitalicé documentación para la actualización de las diferentes bases de datos consignadas en la carpeta compartida en Drive de Información Pública, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Digitalicé para el escáner documentos enviados y recibidos en la Unidad de Información Pública, los cuales fueron ingresados a las diferentes bases de datos y posteriormente archivados en donde corresponde, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.

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

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

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

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

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

- Elaboré oficios dirigidos a las diferentes áreas administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, los cuales fueron requeridos con el objeto de trasladar y solicitar información relacionada a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Desarrollo social, durante el período del 01 al 31 de mayo de 2024.

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

- Apoyé en el diligenciamiento de documentación a la Unidad de Informática, Secretaría General, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Despacho Superior, Vicedespacho Administrativo y Financiero, Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, Vicedespacho de Protección Social y Fondo de Protección Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Promoción Social y Dirección de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social, Comunicación Social, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes realizadas en relación a Información Pública, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Apoyé en el registro de documentación recibida y enviada por parte de la Unidad de Información Pública, en las diferentes bases de datos, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Verifiqué el uso de los correlativos de oficios y resoluciones de la Unidad de Información Pública, para identificar la asignación de los mismos, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Apoyé a los asesores a escanear documentos relacionados a solicitudes de Información Pública, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Apoyé en el diligenciamiento de documentos dirigidos a las diferentes áreas administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.

- Apoyé en la creación de correlativos en la base de datos de la Unidad de Información Pública, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Apoyé en la revisión de las bases de datos con el objeto de que las mismas estuvieran actualizadas, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Apoyé en el seguimiento y diligenciamiento de las solicitudes las cuales fueron asignadas a mi persona, durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año.

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

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

(f) 
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 MAYOPOR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **CHRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ RIVERA**
Número de contrato: **MIDES- 2024-029-0019**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 Direccion 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 febrero.
 - 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 09 aparatos telefónicos del plan 2022/2023
 - Apoye en el ordenamiento de bodega zona 10 para el proceso del expediente de baja.
 - Apoye en gestiones en la Contraloría General de Cuentas.

(f) _____
 Christian Alejandro Jiménez Rivera
 CUI 1797 45522 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. *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 MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Jorge Mario Contreras Yocuté
Número de contrato: MIDES-2024-029-0021
Vigencia del contrato: 03 enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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

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

- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.

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

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

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

- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
 - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

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

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

(f) 

Jorge Mario Contreras Yocuté
DPI 1895 55122 0602

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


Vo.Bo. _____
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 MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Fernando Dubón Garrido**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0023**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2,024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 223 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 32 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 34 oficios para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del Ministerio.
- d) **Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**
Apoyé en el escaneo de oficios y su documentación de respaldo que fueron entregados en diferentes entidades, de igual manera escaneo de todos expedientes de planillas para acreditamiento, escaneo y resguardo de los oficios que realiza en la dirección, subdirección financiera y el área de Gestión y Análisis Financiero de FOPROSO que se entregaron a los diferentes programas y áreas del ministerio.
- e) **Colaboré con el seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**
Apoye en el seguimiento de 223 expedientes que ingresaron en el Fondo de Protección Social para darle seguimiento a las solicitudes que corresponden.

f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes

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

(f) 

Carlos Fernando Dubón Garrido
CUI 2050 83498 0101

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

(f) 

Ing. Erick Estuardo Chun Escalante
CUI 1607 34592 0901


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO DE 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista: José Vinicio Sotoy Porón
Número de contrato: MIDES-2024-029-0025
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo 2024
Período de prestación de servicios: 01/05/2024 al 31/05/2024


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.**
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.**
- g) Y otras actividades que la subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes. **Apoyé en ordenar por correlativo y cronológico boletas de corresponsabilidades de usuarios del Programa Social "Bolsa Social" correspondientes al municipio de Fraijanes.**

f) 
José Vinicio Sotoy Porón
CUI 2407 61383 0313

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

Vo.Bo.


CUI 1641 05433 0101
Walther Dario Magén Cordero
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2023 al 31/05/2024**

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 Mayo.
 - 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 Pínula para bienes en trámite de baja.
 - 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 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 MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0028**
Vigencia del contrato: **3 de enero de 2024 al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **1/05/2024 al 31/05/2024**

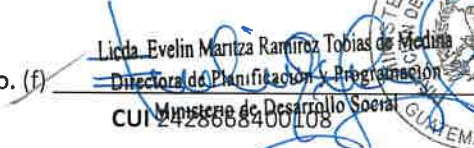
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:


- 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.
Prearé el PIR para la aprobación de la SE CONRED.
Entregué el Plan Institucional de Respuesta PIR a la Dirección de Planificación y Programación, para el trámite correspondiente.
- 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 envío del Plan Institucional de Respuesta al despacho del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Preparé el inicio del expediente legal del Plan Institucional de Respuesta PIR
- c) Brindé apoyo en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Relacé reunión con asesor de la CONRED quien aprobó del 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.
Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad y a la Dirección Administrativa, en la reunión conjunta con Asesoría Jurídica, para explicar el proceso de donaciones por emergencias previo al Dictamen Jurídico.
- 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.
- f) Brindé apoyo técnico al Director de Planificación y Programación en el marco del PNR y PIR.
- g) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación y el Ministerio considere pertinentes.
Participé en la preparación de la reunión del GEDS.
Apoyé en seguimiento a de la Agenda ATA-GEDS-2024.
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 al equipo técnico de la información para SEGEPLAN sobre el informe de los compromisos en Montevideo.

Apoyé a los integrantes del Mides en la Mesa Técnica PETI ” en seguimiento a la coordinación de las actividades en el marco de la conmemoración del “Día Mundial contra el Trabajo Infantil”.

(f) 
Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma
CUI 2587691062204

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

Vo. Bo. (f) 
Licda. Evelin Maritza Ramirez Tobias de Medina
Directora de Planificación y Programación
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 242868400108



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

Nombres y apellidos del contratista: **HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0032**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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/PENAL-359-2024/VAMP/hg, Oficio No. DAJ/PENAL-360-2024/VAMP/hg, Oficio No. DAJ/PENAL-369-2024/VAMP/hg, OFICIO No. DAJ-PENAL-384-2024/VAMP/hg, Oficio No. DAJ/PENAL-413-2024/VAMP/hg, Oficio No. DAJ/PENAL-444-2024/VAMP/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, AMPARO No. 1123-2024**
- 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 en Dirección de Informática para el Sistema del Programa 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. **AMPAROS ACUMULADOS 1856-2023 Y 2219-2022**
- 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 17, Informe de Ejecución 2023, Actualizaciones, de Beneficiarios.

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

Nombres y apellidos del contratista: **Wendy Waleska Pinzón Morales**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0036**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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

- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el Número 01173-2022-07783
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-03191
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-05356
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-02105
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-09537
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-04441
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-00466
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-02661
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01093
- 10) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 01173-2019-09657
- 11) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 01173-2020-01241

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

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 01173-2024-04864
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04568
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 13004-2015-00095
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04803
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04560

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 22 oficios administrativos, y reproducción de copias de memoriales laborales para remitirlos al Juzgado.

- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01268
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-01625
- 3) Incidente de Reinstalación Identificado con el Número 01173-2015-09450
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01468
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-03621
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-02567
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01219
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01022-2016-01006
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01215-2018-02308
- 10) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-02729
- 11) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2024-04575
- 12) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2020-01366
- 13) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2022-01540
- 14) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2022-01543
- 15) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2024-04679
- 16) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2020-05529
- 17) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2020-03184
- 18) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2016-01210
- 19) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2021-03301
- 20) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2016-01167
- 21) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2022-01150
- 22) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01022-2016-01630

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

Brindé apoyo técnico en la agilización de 9 procesos laborales enumerándolos a continuación:

- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04790
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01627
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-00949
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-00715

- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2023-10819
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-03313
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-03285
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-03107
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-01644


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

Brindé apoyo en la redacción de 8 documentos legales requeridos por esta Dirección de los siguientes procesos:

- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-08431
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-01366
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04730
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-04864
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-00466
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-00460
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-02661
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01093

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)



Lidia 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 MAYO. POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO**
Número de contrato: **MIDES -2024-029- 0040**
Vigencia del contrato: **03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de MAYO 2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 fotografía y video 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 mayo.
- 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 medica 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 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 2711956001

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

Nombres y apellidos del contratista: Ricardo Javier Gil Cardona
Número de contrato: MIDES-2024-029-0041
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024
Período de prestación de servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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

- a) **Apoyé en la planificación, organización, de las actividades de la Subdirección.**
- Apoyé con realizar el proceso del cálculo del padrón de beneficiarios, para los beneficios de Bono Social, Beca Media, Bolsa, Nutrición y Programa Vida.
 - Creación de eventos de medición de corresponsabilidad para los beneficios de Bono Social, Beca Media, Bolsa, Nutrición y Programa Vida se requirió por oficio.
- b) **Apoyé en diseñar y desarrollar funcionalidades de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes, así como proporcionar asistencia técnica para el apoyo de la aplicación.**
- Apoyé en diseñar y desarrollar la pantalla para la ficha de inscripción para la aplicación de Jóvenes Protagonistas.
 - Apoye en diseñar un mecanismo para solicitud y autorización para la asignación de ejes temáticos para la aplicación de Mejores Familias.
- c) **Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas por la subdirección (incluye diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias).**
- Proceso de corresponsabilidades, para los Beneficios de Bono Social, Beca Media, Bolsa, Nutrición y Programa Vida
 - Se creo los eventos de medición de corresponsabilidades.
 - Bono Social, Beca Media, Bolsa, Nutrición y Programa Vida.
 - 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.
 - Diseñar un mecanismo para solicitud y autorización para la asignación de ejes temáticos para la aplicación de Mejores Familias.

- d) **Apoyé en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web.**
- Apoyé con diseñar y desarrollar las pantallas solicitadas para las aplicaciones de Jóvenes Protagonistas y Mejores Familias
- 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 las aplicaciones de Jóvenes Protagonistas y Mejores Familias.
- g) **Colaboré con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.**
- Colaboré con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- h) **Apoyé en revisar código y de diseño de sistemas de información.**
- No se requirió revisar código y revisar diseño de sistemas de información.
- i) **Apoyé en validar que las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.**
- No se requirió validar nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios.
- j) **Apoyé en las tareas de los desarrolladores junior.**
- Apoyé en las tareas de desarrollador junior, haciendo mantenimiento y desarrollo para las aplicaciones de Jóvenes protagonistas, Mejores Familias.
- k) **Apoyé con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.**
- Apoyé en la creación y actualización de los scripts para el proceso de medición de corresponsabilidad para Bono Social, Beca Media, Bolsa, Nutrición y Programa Vida.

- l) Colaboré con las funcionalidades de las aplicaciones, para que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.
- Colaboré con las diferentes aplicaciones mencionadas para que cumplan con los requerimientos solicitados, corrigiendo y validando las acciones que los usuarios realicen.
- m) Asistí a reuniones que corresponden al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.
- Asistí a reuniones para la toma de requerimientos para la aplicación de Desarrollo Integral.
- n) Apoyé en capacitar y difundir la documentación pertinente a usuarios finales, por medios físicos o digitales disponibles.
- No se requirió apoyar con capacitaciones y difundir la documentación pertinente a usuarios finales.
- o) Otras actividades que Investigación y Desarrollo de Sistemas y el Ministerio consideren pertinentes.
- No se requirió otras actividades que Investigación y Desarrollo de Sistemas y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 
Ricardo 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
CUI 2275 88436 0101
Christian Enrique Del Valle Mérida
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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



Vo.Bo. (f) César Humberto Carbonell Ordoñez
CUI 2296 18626 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31/05/2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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. 351-2024-UAFL-INT-MACS/oc de fecha 10/05/2024 (Dirección de Recursos Humanos)
- Oficio No. 350-2024-UAFL-INT-MACS/ de fecha 09/05/2024 (Vice despacho Administrativo y Financiero)
- Oficio No. 358-2024-UAFL-INT-MACS/kheb de fecha 14/05/2024 (Banco de Guatemala)
- Oficio No. 359-2024-UAFL-INT-MACS/kheb de fecha 14/05/2024 (Congreso del Estado)
- Oficio No. 361-2024-UAFL-INT-MACS/kheb de fecha 14/05/2024 (Contraloría General de Cuentas)
- Oficio No. 360-2024-UAFL-INT-MACS/kheb de fecha 14/05/2024 (Ministerio de Finanzas)
- Oficio No. 356-2024-UAFL-INT-MACS/ de fecha 13/05/2024 (Auditoria Interna)

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 las diferentes entidades.

- Oficio No. 360-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb de fecha 14/05/2024 (Ministerio de Finanzas)Oficio No. 361-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb de fecha 14/05/2024 (Contraloría General de Cuentas).
- Oficio No, 359-2024- UAFL-EXT-MACS/kheb de fecha 14/05/2024 (Congreso del Estado)
- Oficio No, 358-2024- UAFL-EXT-MACS/kheb de fecha 14/05/2024 (Banco de Guatemala)

- c) **Apoyé en el proceso de reproducción de documentos que le sean requeridos.**

Apoyé en el proceso de reproducción de documentos que fueron requeridos según los incisos a y b antes mencionados.

- d) **Apoyé con la digitalización de documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**

Digitalicé los siguientes oficios que ingresaron a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación para su control respectivo.

- Oficio No. DAJ/LAB-412-2024/VAMP/evlg de fecha 10/05/2024 (Dirección de Asesoría Jurídica)
- Nota de Traslado DS-1425-2024/APM/hdxc de fecha 14/05/2024 (Despacho Superior)
- Nota de Traslado No, 321-2024-VMAF-mfsb de fecha 31/05/2024 (Viceministerio Administrativo Financiero)
- Oficio No. MIDES-DAS-RAD-kidic-004-2024 de fecha 31/05/2024 (DAS)

- e) **Apoyé en la entrega de documentos elaborados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que requieran de firma y Visto Bueno del señor Ministro.**

Entregué oficios en la recepción del Despacho Superior para visto bueno del señor Ministro, mencionado en las literales a y b.

- 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 y d.

- g) **Apoyé en la recepción de llamadas y documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**

Apoyé en atender las llamadas telefónicas que ingresaron a la unidad, durante el mes de Mayo..

- Oficio No. DAJ/LAB-412-2024/VAMP/evlg de fecha 10/05/2024 (Dirección de Asesoría Jurídica)
- Nota de Traslado DS-1425-2024/APM/hdxc de fecha 14/05/2024 (Despacho Superior)
- Nota de Traslado No, 321-2024-VMAF-mfsb de fecha 31/05/2024 (Viceministerio Administrativo Financiero)
- Oficio No. MIDES-DAS-RAD-kidic-004-2024 de fecha 31/05/2024 (DAS)

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/MACS: de fecha 29 de abril de 2024, con el objeto de llevar a cabo, de forma urgente, la búsqueda, ubicación y verificación, en los expedientes bajo resguardo de esta Unidad, del listado del Acta 18-2015, con el fin de dar respuesta al Oficio No, 387-2024-UAFL-INT-MACS de fecha 21 de mayo de 2024

(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 MAYO 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 Humberto Valenzuela Mayén**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0043**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 de mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 1607-34592-0901
 Ing. Erick Estuardo Chun Escalante
 DIRECTOR EJECUTIVO
 FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31/05/2024
Periodo de prestación del servicio: Del 01/05/2024 al 31/05/2024

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:**
 - Acuerdo Ministerial número DS-26-2024 de fecha ocho de mayo de dos mil veinticuatro, por medio del cual se aprobó el Manual de Organización y Funciones de Secretaría General, Primera Versión del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) **Apoyé en unidad de asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General:**
 - Resolución Ministerial número DS-50-2024 de fecha veintisiete de mayo de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se aprobó la Segunda Modificación a la Programación Anual de Compras -PAC- 2024, de la Unidad Ejecutora 203 del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.
- c) **Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior:**
 - Acuerdo Ministerial número DS-27-2024 de fecha catorce de mayo de dos mil veinticuatro, por medio del cual se designó a los Servidores Públicos que fungirán como miembros suplentes de los miembros titulares del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.
- d) **Apoyé en el análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial:**
 - Resolución Ministerial número DS-54-2024 de fecha veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se aprobó la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, por la cantidad de Q.139,124,744.00, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".
- 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:**
 - Acuerdo Ministerial número DS-25-2024 de fecha ocho de mayo de dos mil veinticuatro, por medio del cual se aprobó el Manual Operativo del Programa Social "Becas Social" Intervención Beca Social Artesano Versión III, y su Ficha Técnica Versión III, del Ministerio de Desarrollo Social.



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

- Notificación de la Resolución Ministerial número DS-42-2024 a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.



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

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Joél Ramos y Ramos
Número de contrato: MIDES-2024-029-0045
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 90 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 12 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 91 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 95 expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibió y trasladó, para que se cumpliera con los tiempos establecidos, consistente en la elaboración de Oficios, fotocopias, distribución, escaneo y resguardo para archivo;

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



Apoyé en la organización y planificación de 6 actividades que conllevaron la implementación de la Estrategia Mejores Familias en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y la Fundación del Azúcar -FUNDAZUCAR-;

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

Apoyé en el seguimiento de 10 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 León
CUI 1748 95240 0101

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

Vo.Bo (f)


CUI 2658 04108 0101
Licda. Renata Maria Carballo Venegas
DIRECTORA DE PROMOCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

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

Miriam Coronado Liebmann
MIDES-2024-029-0047
03 de ENERO al 31 de JULIO 2024
Guatemala 31/05/2024
01/05/2024 al 31/05/2024

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

Nombres y apellidos del contratista: Shirley Johanna Juárez Gómez

Número de contrato: MIDES-2024-029-0048 ✓

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024

Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 mayo.

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 mayo.

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 mayo.

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

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 mayo.

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

- Durante el 01 al 31 de mayo del presente año, no hubieron reuniones relacionadas a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social.

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

- Durante el 01 al 31 de mayo 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 mayo.

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

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


(f)


Shirley Johanna Juárez Gómez
CUI 3749 31437 0101

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

(f)

Vo. Bo.


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

CUI 2334 89827 0911



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

Nombres y Apellidos del Contratista: Cindy Adelina Melgar Marroquín
Número de contrato: MIDES-2024-029-0049
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Período de prestación de servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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

a) Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.

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

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

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

OFICIOS

- Oficio No. SG-094-2024/EJEU/camm de fecha 13 de mayo de 2024, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna.
- Oficio No. SG-095-2024/EJEU/camm de fecha 13 de mayo de 2024, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna.
- Oficio No. SG-096-2024/EJEU/camm de fecha 13 de mayo de 2024, dirigido a la Dirección Administrativa.
- Oficio No. SG-097-2024/EJEU/camm de fecha 13 de mayo de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública.



- Oficio No. SG-098-2024/EJEU/camm de fecha 13 de mayo 2024, dirigido a la Directora de Planificación y Programación.
- Oficio No. SG-100-2024/EJEU/camm de fecha 13 de mayo de 2024, dirigido a la Directora Administrativa.
- Oficio No. SG-101-2024/EJEU/camm de fecha 14 de mayo de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública.
- Oficio No. SG-102-2024/EJEU/camm de fecha 14 de mayo de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública.
- Oficio No. SG-103-2024/EJEU/camm de fecha 14 de mayo de 2024, dirigido a la Directora de Planificación y Programación.
- Oficio No. SG-104-2024/EJEU/camm de fecha 16 de mayo de 2024, dirigido a la Directora de Planificación y Programación.
- Oficio No. SG-105-2024/EJEU/camm de fecha 16 de mayo de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública.
- Oficio No. SG-110-2024/EJEU/camm de fecha 30 de mayo de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública.
- Oficio No. SG-111-2024/EJEU/camm de fecha 31 de mayo de 2024, dirigido a la Directora de Asesoría Jurídica.

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 Segunda reunión extraordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
- Apoyé en dar seguimiento a temas indicados por el señor Secretario General.


Cindy Adelina Melgar Marroquín
CUI 2718 70389 1218

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


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



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

Nombres y Apellidos del Contratista: Mario Giovanni Roldan Garoz
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0050
Vigencia del Contrato: 03 de Enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 31 de Mayo de 2024
Período de prestación de servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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.
 - **Apoyé, en la actualización y creación de fichas en el sistema Guatenóminas correspondientes al mes de mayo, del personal bajo el renglón 021**

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

- 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. Así 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.**
 - **Realice 5 Notificaciones a ex funcionarios de este Ministerio los cuales tienen pendiente el pago de reintegro, dichas notificaciones se realizaron en los departamentos y Baja y Alta Verapaz.**

(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 Cameros Salazar
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1998 08899 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Miguel Gregorio Cojtí Per
Número de contrato: MIDES-2024-029-0051
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de Julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de Mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 de Becas Educación Media, Subdirección de Becas Educación Superior, Dirección de Asistencia Social, Departamental (22), Subdirección de Evaluación Social.
 - Apoyé en la configuración de Usuario en los equipos de la Subdirección de Aplicación de Personal, Departamental (22), Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Asistencia Social
 - Apoyé en la configuración de Carpeta Compartida en los equipos de la Subdirección de Becas Educación Media, Dirección de Asistencia Social.
- b) Apoyé en la instalación y configuración de software.
- Apoyé en la instalación de la aplicación PDF 24 en la Dirección Financiera.
- 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 Subdirección de Aplicación de Personal, Dirección de Asesoría Jurídica, Subdirección de Administración de Personal.
- e) Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo.
- Apoyé en atender falla de correo electrónico en la Subdirección de Capacitación Productiva, Subdirección de Compras, Subdirección de Capacitación y Desarrollo, Dirección de Planificación y Programación, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Promoción Social, Vice

despacho de Política, Planificación y Evaluación, Dirección de Asesoría Jurídica.

- Apoyé en atender falla de ingreso al equipo en la Subdirección de Bolsa de Alimentos, Fondo de Protección Social, Subdirección Departamental (22).
- f) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.
- Apoyé en la instalación y configuración de impresora en la Subdirección de Evaluación Social, Dirección de Asistencia Social, Subdirección de Becas Educación Superior.
- g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.
- Apoyé en la realización de dictamen técnico para baja de impresora en la Subdirección de Almacén.
 - Apoyé en la realización de dictamen técnico para baja de equipo de cómputo en la Subdirección de Almacén, Dirección de Monitoreo y Evaluación.
 - Apoyé en la realización de dictamen técnico para baja de Dispositivos UPS en la Subdirección de Almacén.
- 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 la Subdirección de Familias Seguras, Subdirección de Capacitación y Desarrollo, Subdirección de Servicios Generales, Dirección de Asistencia Social.
 - Apoyé en la recepción de estaciones de trabajo, equipo portátil, impresoras en la Bodega 202 en el km. 22.5 carretera a El Salvador.

(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.



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

Vo.Bo. _____

Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez
Director Informática
DPI: 2296 18626 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza
Número de contrato: MIDES-2024-029-0052
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31/05/2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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-42-2024**, de fecha dos de mayo del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, solicitada por la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-47-2024**, de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".

ACUERDOS

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-24-2024**, de fecha dos de mayo del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueban los LINEAMIENTOS DE LA INTERVENCIÓN "BONO NUTRICIÓN", VERSIÓN I.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-28-2024**, de fecha veintidós de mayo del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se Reforma el Acuerdo Ministerial No. 03-2012 de fecha siete de mayo de dos mil doce.

- 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-42-2024**, de fecha dos de mayo del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, solicitada por la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social.
- **Resolución Ministerial No. DS-47-2024**, de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".



ACUERDOS

- **Acuerdo Ministerial No. DS-24-2024**, de fecha dos de mayo del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueban los LINEAMIENTOS DE LA INTERVENCIÓN "BONO NUTRICIÓN", VERSIÓN I.
 - **Acuerdo Ministerial No. DS-28-2024**, de fecha veintidós de mayo del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se Reforma el Acuerdo Ministerial No. 03-2012 de fecha siete de mayo de dos mil doce.
- 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-42-2024**, de fecha dos de mayo del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, solicitada por la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-47-2024**, de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".

ACUERDOS

- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Acuerdo Ministerial No. DS-24-2024**, de fecha dos de mayo del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueban los LINEAMIENTOS DE LA INTERVENCIÓN "BONO NUTRICIÓN", VERSIÓN I.
 - Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Acuerdo Ministerial No. DS-28-2024**, de fecha veintidós de mayo del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se Reforma el Acuerdo Ministerial No. 03-2012 de fecha siete de mayo de dos mil doce.
- d) **Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;**
- ✓ Elaboré tres (02) cédulas de notificación de Resolución Ministerial.
 - ✓ Elaboré tres (02) cédulas de notificación de Acuerdo Ministerial.

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

RESOLUCIONES

- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-42-2024**, de fecha dos de mayo del año dos mil veinticuatro.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-47-2024**, de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veinticuatro.

ACUERDOS

- Notifiqué **Acuerdo Ministerial No. DS-24-2024**, de fecha dos de mayo del año dos mil veinticuatro.
- Notifiqué **Acuerdo Ministerial No. DS-28-2024**, de fecha veintidós de mayo del año dos mil veinticuatro.



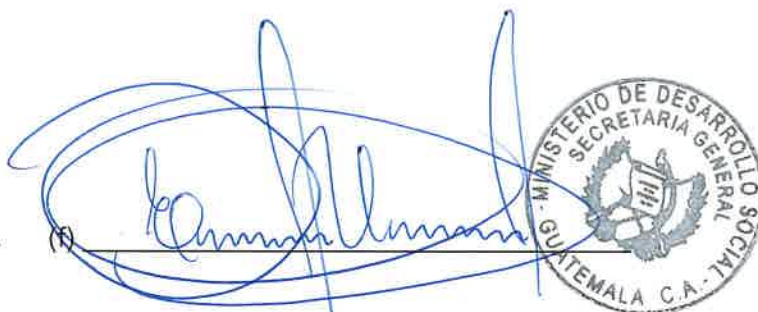
- f) **Brindé apoyo en el seguimiento a los casos que me fueron asignados, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;**
En el presente mes no brindé apoyo en esta actividad.
- g) **Brindé apoyo en demás actividades que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideraron 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 MAYO DE 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellidos del Contratista: Lourdes María Carrera Sánchez
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0054
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 mayo.
- Apoyé en la elaboración de asignación de funciones temporales del personal del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de mayo.

(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 Guisela Obregon Perez
DPI: 2199:65080:0502 Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Cielo Marisol Pellecer Mena
Número de contrato: MIDES-2024-029-0055
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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:

- Oficio DPROMS-364-2024/RMCV/tlmcm
- Oficio No. SST-DI-326-2024/CETP/ac
- Oficio VMAF-VFH/ecj-412-2024
- Oficio No. DCE-SATC-DAT-212-2024
- OFICIO No. DCE-STC-DAC-1141-2024
- Oficio: DF-SDC-129-2024/RNML
- Oficio: DF-SDC-130-2024/RNML
- Oficio: DF-SDC-131-2024/RNML
- Oficio: DF-SDC-133-2024/RNML
- Oficio: DF-SDC-134-2024/RNML
- Oficio MIDES-UIP-0568-2024/DMCL/oacp
- Oficio: DF-SDC-137-2024/RNML
- OFICIO DAI-226-2024
- NOTA DE TRASLADO DS-1342-2024/APM/hdxc
- Oficio No. DA-387-2024-VSPU/nmgc
- AYUDA DE MEMORIA
- Oficio: DF-SDC-145-2024/RNML
- Oficio No. DA-389-2024-VSPU/nmgc
- Oficio MIDES-UIP-0597-2024/DMCL/oacp
- OFICIO DAI-244-2024
- Of. DE-0574-2024/CAOO/hc
- Oficio No. SDAP-DRRHH-AFT-272-2024/ORMG/lf
- OFICIO DAI-256-2024
- Oficio: DF-SDC-156-2024/RNML
- NOTA DE TRASLADO DS-1448-2024/APM/hdxc
- Informe Circunstanciado Karl Heinz Brian Estrada Barrientos
- OFICIO DAI-EA-271-2024
- Oficio MIDES-UIP-0650-2024/DMCL/oacp
- NOTA DE TRASLADO DS-1483-2024/APM/hdxc
- NOTA DE TRASLADO DS-1553-2024/APM/hdxc
- Oficio DA-427-2024-VSPU/maq

- OFICIO DAI-282-2024
- Oficio No. SST-DI-399-2024/SMLC/ac
- Of. DE-0679-2024/CAOO/hc
- Atilio Valentin Echeverria Orellana
- Oficio No. SDAP-0881-2024-MIDES/lf
- Oficio: DF-SDC-164-2024/RNML
- Oficio No. DDF-SAS-000393-2024
- Banco de Guatemala 01740
- NOTA DE TRASLADO DS-1651-2024/APM/hdxc
- NOTA DE TRASLADO DS-1652-2024/APM/hdxc
- Oficio No. 005-2024-UAFL-BODEGA-rcf/WYIP
- Oficio VAMF-VFH/mfsb-472-2024

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

- Oficio No. 331-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-oc
- Oficio No. 332-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 333-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 334-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-oc
- Oficio No. 335-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 336-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 337-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 338-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 339-2024-UAFL-INT-MACS/idc
- Oficio No. 340-2024-UAFL-INT-MACS/oac
- Oficio No. 341-2024-UAFL-INT-MACS/kheb
- Oficio No. 342-2024-UAFL-INT-MACS/kheb
- Oficio No. 343-2024-UAFL-INT-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 344-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 345-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 346-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 347-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 348-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 349-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 352-2024-UAFL-INT-MACS/oc-mjch
- Oficio No. 353-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 354-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 355-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 356-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 357-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 362-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 363-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 364-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 365-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 366-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 367-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 368-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 369-2024-UAFL-EXT-MACS-mjch
- Oficio No. 370-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 371-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 371A-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 373-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 374-2024-UAFL-INT-MACS/mjch

- Oficio No. 375-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 376-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 377-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 378-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 379-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 380-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 381-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 382-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 383-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 384-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 385-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 386-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 386A-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 387-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 388-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 391-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 392-2024-UAFL-INT-LAGQ
- Oficio No. 392A-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 395-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 396-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 397-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 398-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 399-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 400-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 401-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 403-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 404-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 405-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 406-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 407-2024-UAFL-INT-MACS-mjch
- Oficio No. 410-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 411-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-mjch
- Oficio No. 412-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 413-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 414-2024-UFL-INT-MACS
- Oficio No. 415-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 416-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 417-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 418-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 419-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 420-2024-UAFL-INT/MACS/oc
- Oficio No. 421-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 422-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 424-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 425-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 426-2024-UAFL-INT-MACS

Apoyé en la revisión de expedientes de proyectos que ingresan o egresan de la unidad.

- Expediente de Incidente de Liquidación de honorarios de Guillermo Maldonado Castellanos, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-07575, promovido por Ana Beatriz Juárez González.

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. 346-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 359-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 360-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 361-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 367-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 368-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 375-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 379-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 380-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 381-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 385-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 395-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 401-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 406-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 412-2024-UAFL-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 417-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 422-2024-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. 336-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 337-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 353-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 356-2024-UAFL-INT-MACS
- Redacción de Oficio No. 366-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 370-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 373-2024-UAFL-INT-MACS

- Redacción de Oficio No. 386-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 391-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 398-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Transcripción de Oficio No. 350-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 377-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 387-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 388-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 399-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 401-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 403-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 404-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 412-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 413-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 415-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Transcripción de Oficio No. 417-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 418-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 425-2024-UAFL-INT-MACS
- Realicé tiket #14120 para asignación de copias y/o impresiones para Lic. Oscar Antonio Cruz Quiñonez
- Realicé tiket #14188 para revisión de la computadora de la Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
- Realicé tiket #14236 para revisión de la computadora de la Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
- Realicé tiket #14237 para asignación de copias y/o impresiones para la Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
- 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/o 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

Lida Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador

Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Dulce Rocio Rosales Barraza
Número de contrato: MIDES-2024-029-0056
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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

- a. Apoyé en las capacitaciones que sean impartidas por la Subdirección de Familias Seguras.
Se brindó apoyo en las capacitaciones que fueron impartidas por la Subdirección de Familias Seguras,.
- b. Apoyé en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa jóvenes protagonistas.
Apoyé en la elaboración de los informes que fueron requeridos.
- c. Apoyé en la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.
Se apoyó en la elaboración y revisión de la certificación de asistencia del personal contratado reglón 036 de nuevo ingreso en el mes de mayo.
- 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.
Apoye en las distintas comisiones que la Subdirección de Familias Realizó en el mes de mayo.
- 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. _____
2413 68537 0101


Licda. Ana Beatriz Cano
SUBDIRECTORA DE FAMILIAS SEGURAS
PROGRAMA SOCIAL JÓVENES PROTAGONISTAS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: **LILIAN ESMERALDA VALENZUELA SIMON**
Número de contrato: **MIDES- 2024-029-0059**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 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 MAYO 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y Apellido del contratista: María Fernanda Sagastume Barrientos de González
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0060
Vigencia del Contrato: Del 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 31/05/2024
Periodo de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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

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

NO.	DOCUMENTO	DOCUMENTOS REALIZADOS
1	MEMORANDUM	0
2	NOMBRAMIENTO DE COMISIONES	0
3	NOMBRAMIENTOS	0
4	NOTAS DE TRASLADO	154
5	OFICIO CIRCULAR	1
6	OFICIOS	90
7	PROVIDENCIAS	7
8	RESOLUCIONES	9
9	RESOLUCIONES ARRENDAMIENTOS	5
TOTAL:		266

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Anibal Morales Paredes
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0061.
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 optimas 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 y zona 13 en el ingreso y egreso de vehículo con placas oficiales del Ministerio.

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

Nombres y apellidos del contratista: Adriana Isadora Hoffman Morales
Número de contrato: MIDES-2024-029-0064
Vigencia del contrato: Del 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Período de prestación de servicio: del 01/05/2024 al 31/05/2024

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 1996970720101
Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: Rene Vitalino López López
Número de contrato: MIDES-2024-029-0065
Vigencia del contrato: 03 enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Juan de León López
Número de contrato: MIDES-2024-029-0066
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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~~
~~Ministerio de Desarrollo Social~~

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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 Rocío Ariza Morales
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0070
Vigencia del Contrato: Del 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Periodo de prestación del servicio: Del 01/05/2024 al 31/05/2024

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 creación 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 los Lineamientos de la Intervención Bono Nutrición
 - Apoyé en la conformación del expediente relacionado al Manual Operativo versión IX y Ficha Técnica versión V del Programa Social Comedor Social
 - Apoyé en la elaboración de la Memoria de Labores Cuatrimestral de la Dirección de Diseño y Normatividad
- 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
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31 de mayo de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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

Nombres y apellidos del contratista: CARLOS AMILKAR ARIAS LINARES
Número de contrato: MIDES-2024-029-0072
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 Amílkar 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
Ministerio de Desarrollo Social
DPI 1996 97078 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: **ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0073**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 mayo al 31 de mayo del presente año.

b) Apoyé en la gestión administrativa, entregando 01 oficio a Despacho Superior y seguimiento a documento a la Unidad de FOPROSO.

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-017-2024/VAMP/aa
2. PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-025-2024/aa
3. PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-028-2024/aa
4. PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-029-2024/aa

Oficios Dirigidos a Coordinadora Licenciada Veronica Adalee Molineros Peña:

1. Oficio DAJ-MLT-CRE-035/2024/aa
2. Oficio DAJ-MLT-CRE-028/2024/aa
3. Oficio DAJ-MLT-CRE-038/2024/aa
4. Oficio -DAJ-MLT-CRE-021/2024-aa

Oficios dirigidos a las diferentes unidades o instituciones:

1. Oficio No. DAJ- CRE-182-2024/VAMP/aa (Despacho Superior)
2. Oficio No. DAJ- CRE-200-2024/VAMP/aa
3. Oficio No. DAJ- CRE-209-2024/VAMP/aa

Seg: alof. Daj-185/2024

4. Oficio No. DAJ-CRE-215-2024/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 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)**
- **Apoyé al Licenciado Héctor Rubén García Cerén con amparo en el ordenamiento del mismo.**
- **Se apoyó en la atención de alrededor 50 veteranos quienes solicitaron apoyo para consulta de pagos, actualizaciones y dudas.**

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.

f) No Brindé apoyo en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;

g) Ninguna que la 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)


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

Nombres y apellidos del contratista: Albina Floridalma Sánchez Aroche
Número de contrato: MIDES-2024-029-0074
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de mayo de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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

- a) **Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.**
 - Apoyé en la reinstalación y reconfiguración de equipos re asignables en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) **Apoyé en la instalación y configuración de software.**
 - Apoye en la instalación y configuración de software y actualización de Tablet y otras configuraciones requeridas. de la institución.
- 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.

I) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideren pertinentes.

- Apoyé en la recepción de oficios.
- Apoyé en asignación de ticket en sistema mesa de ayuda.
- Apoyé en recepción de llamadas.
- Apoyé en la redacción de oficios.
- Apoyé en la asignación del manejo de control de documentos perteneciente a la Dirección de Informática.

(f)


Albina Floridalma Sánchez Aroche
DPI 1776 40936 0208

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

Vo.Bo.


Cesar Humberto Carbonell Ordoñez
DPI 2296 18626 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista:	JORGE LUIS ESPINOZA MARTINEZ
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0075
Vigencia del contrato:	03 de Enero del 2024 al 31 de Julio 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31 de Mayo 2024
Período de prestación del servicio:	01/05/2024 al 31/05/2024

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

- a) Brindé apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio de Desarrollo Social;
Se realizaron guiones para contenido audiovisual que el Ministerio de Desarrollo Social utilizó para informar los avances y noticias en redes sociales, página web y otros medios de información.
- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación.
 - Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa.
 - Recopilé información de las actividades del Ministerio de Desarrollo Social para traslado a los medios de comunicación impresos y digitales.
 - Compartí diferentes entrevistas y actividades a distintos medios de prensa para su difusión, así como material audiovisual que contribuya a mantener la imagen positiva del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales;
 - Se documentó con fotografías y videos las reuniones dentro y fuera del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Se tomó video de diferentes reuniones dentro del Ministerio de Desarrollo Social con los diferentes directores, viceministras y ministro de Desarrollo Social.
- d) Brindé apoyo en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permitieron dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Se revisó el material audiovisual realizado en el mes de mayo 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 y Sololá 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, en los municipios de Colotenango, San Gaspar Ixchil y Santiago Chimaltenango y reuniones con autoridades locales de los municipios de Sololá para la presentación del programa Beca Social Artesano.
- f) Apoyé en la producción de material visual para publicar en redes sociales;
- Se apoyó en la elaboración del material audiovisual de las actividades que personal del Mides sostuvo con diferentes cooperantes, funcionarios y beneficiarios de los programas sociales.
- g) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Producción, edición de videos y toma de fotografías solicitados por 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 JUÁREZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 271195460 0101



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

Nombre y apellidos del Contratista: Dardania Lucerna Estefhanía España Barrios
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0076
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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.

CUI: 2199-65080-0502


 Licda. Maylin Gutsella Obregon Perez
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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 Garcia Flores
Número de contrato: MIDES-2024-029-0077
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024.
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024.
Período de prestación del servicio: 1/05/2024 al 31/05/2024

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 consideró pertinentes.

Apoyé en la notificación de cuota, y elaboración de cuadros comparativos y flujogramas.

(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)  

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

Vo.Bo. CUI 1607-34592-0901

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

Nombres y apellidos del contratista: Devora Selene Barrios Hernández
Número de contrato: MIDES-2024-029-0078
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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. 
Lic. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
DPI 1996 97078 0101
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL
Número de contrato: MIDES-2024-029-0079
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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

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

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

(f) 
MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL
CUI 1781-56124-0101

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

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Mirza Onelia Copín Barrios**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0080**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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	DE		RESOLUCIONES INTERNAS	PROVIDENCIAS	Vo. Bo.	RESOLUCIONES DE ARRENDAMIENTO	OFICIO-CIRCULAR
	OFICIOS	NOTAS TRASLADO					
242	90	154	09	07	20	05	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 mayo-2024
 - Se cubrió a la asistente titular por asueto del día de la madre

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

Nombres y apellidos del contratista: **Ennio Alexander García Alvarez**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0082**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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

DAJ-PENAL-375-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-376-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-380-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-382-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-443-2024/VAMP/eaga de fecha 21/05/2024
DAJ-PENAL-452-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-454-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-456-2024/VAMP/eaga de fecha 29/05/2024
DAJ-PENAL-466-2024/VAMP/eaga de fecha 29/05/2024
DAJ-PENAL-469-2024/VAMP/eaga de fecha 29/05/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 17 Oficios dirigidos a las direcciones que pertenecen al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.

DAJ-PENAL-361-2024/VAMP/eaga de fecha 07/05/2024
DAJ-PENAL-363-2024/VAMP/eaga de fecha 07/05/2024
DAJ-PENAL-365-2024/VAMP/eaga de fecha 07/05/2024
DAJ-PENAL-385-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-399-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-404-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-406-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-409-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024

DAJ-PENAL-417-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-421-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-425-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-429-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-433-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-445-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-449-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-463-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024
DAJ-PENAL-471-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 21 Oficios a la Dirección del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

DAJ-PENAL-362-2024/VAMP/eaga de fecha 07/05/2024
DAJ-PENAL-364-2024/VAMP/eaga de fecha 07/05/2024
DAJ-PENAL-366-2024/VAMP/eaga de fecha 07/05/2024
DAJ-PENAL-386-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-390-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-393-2024/VAMP/eaga de fecha 10/05/2024
DAJ-PENAL-394-2024/VAMP/eaga de fecha 10/05/2024
DAJ-PENAL-400-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-405-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-407-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-410-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-418-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-422-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-426-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-430-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-434-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-446-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-450-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-464-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024
DAJ-PENAL-472-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024
DAJ-PENAL-477-2024/VAMP/eaga de fecha 30/05/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 41 Oficios a las diferentes Fiscalías y/o Agencias Fiscales del Ministerio Público.

DAJ-PENAL-346-2024/VAMP/eaga de fecha 02/05/2024
DAJ-PENAL-358-2024/VAMP/eaga de fecha 06/05/2024
DAJ-PENAL-370-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-371-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-372-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-373-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-374-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-378-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-379-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-381-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-383-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-389-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-391-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-396-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-397-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-398-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-399-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-414-2024/VAMP/eaga de fecha 15/05/2024
DAJ-PENAL-416-2024/VAMP/eaga de fecha 15/05/2024

DAJ-PENAL-415-2024/VAMP/eaga de fecha 15/05/2024
DAJ-PENAL-437-2024/VAMP/eaga de fecha 20/05/2024
DAJ-PENAL-438-2024/VAMP/eaga de fecha 21/05/2024
DAJ-PENAL-438-2024/VAMP/eaga de fecha 21/05/2024
DAJ-PENAL-440-2024/VAMP/eaga de fecha 21/05/2024
DAJ-PENAL-441-2024/VAMP/eaga de fecha 21/05/2024
DAJ-PENAL-442-2024/VAMP/eaga de fecha 21/05/2024
DAJ-PENAL-451-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-453-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-457-2024/VAMP/eaga de fecha 24/05/2024
DAJ-PENAL-458-2024/VAMP/eaga de fecha 24/05/2024
DAJ-PENAL-459-2024/VAMP/eaga de fecha 24/05/2024
DAJ-PENAL-455-2024/VAMP/eaga de fecha 29/05/2024
DAJ-PENAL-465-2024/VAMP/eaga de fecha 29/05/2024
DAJ-PENAL-468-2024/VAMP/eaga de fecha 29/05/2024
DAJ-PENAL-475-2024/VAMP/eaga de fecha 31/05/2024
DAJ-PENAL-476-2024/VAMP/eaga de fecha 31/05/2024
DAJ-PENAL-478-2024/VAMP/eaga de fecha 31/05/2024
DAJ-PENAL-479-2024/VAMP/eaga de fecha 31/05/2024
DAJ-PENAL-481-2024/VAMP/eaga de fecha 31/05/2024
DAJ-PENAL-482-2024/VAMP/eaga de fecha 31/05/2024
DAJ-PENAL-485-2024/VAMP/eaga de fecha 31/05/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 01 Oficio a la Dirección de Prevención Social.

DAJ-PENAL-403-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 20 Oficios a la Dirección de Recursos Humanos.

DAJ-PENAL-353-2024/VAMP/eaga de fecha 02/05/2024
DAJ-PENAL-356-2024/VAMP/eaga de fecha 06/05/2024
DAJ-PENAL-357-2024/VAMP/eaga de fecha 06/05/2024
DAJ-PENAL-367-2024/VAMP/eaga de fecha 07/05/2024
DAJ-PENAL-377-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-387-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-392-2024/VAMP/eaga de fecha 10/05/2024
DAJ-PENAL-401-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-408-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-411-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-419-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-423-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-427-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-431-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-435-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-447-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-460-2024/VAMP/eaga de fecha 24/05/2024
DAJ-PENAL-462-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024
DAJ-PENAL-467-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024
DAJ-PENAL-473-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 11 Oficios a la Dirección de Recursos Humanos FODES.

DAJ-PENAL-388-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-402-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-412-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-420-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024

DAJ-PENAL-424-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-428-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-432-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-436-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-448-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-461-2024/VAMP/eaga de fecha 24/05/2024
DAJ-PENAL-474-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 01 Oficio al Vicedespacho de Protección Social.

DAJ-PENAL-395-2024/VAMP/eaga de fecha 10/05/2024

-Di seguimiento recepcionando 4 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 45 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 41 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, 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 41 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-346-2024/VAMP/eaga de fecha 02/05/2024
DAJ-PENAL-358-2024/VAMP/eaga de fecha 06/05/2024
DAJ-PENAL-370-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-371-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-372-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-373-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-374-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-378-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-379-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024

DAJ-PENAL-381-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-383-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-389-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-391-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-396-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-397-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-398-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-399-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-414-2024/VAMP/eaga de fecha 15/05/2024
DAJ-PENAL-416-2024/VAMP/eaga de fecha 15/05/2024
DAJ-PENAL-415-2024/VAMP/eaga de fecha 15/05/2024
DAJ-PENAL-437-2024/VAMP/eaga de fecha 20/05/2024
DAJ-PENAL-438-2024/VAMP/eaga de fecha 21/05/2024
DAJ-PENAL-438-2024/VAMP/eaga de fecha 21/05/2024
DAJ-PENAL-440-2024/VAMP/eaga de fecha 21/05/2024
DAJ-PENAL-441-2024/VAMP/eaga de fecha 21/05/2024
DAJ-PENAL-442-2024/VAMP/eaga de fecha 21/05/2024
DAJ-PENAL-451-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-453-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-457-2024/VAMP/eaga de fecha 24/05/2024
DAJ-PENAL-458-2024/VAMP/eaga de fecha 24/05/2024
DAJ-PENAL-459-2024/VAMP/eaga de fecha 24/05/2024
DAJ-PENAL-455-2024/VAMP/eaga de fecha 29/05/2024
DAJ-PENAL-465-2024/VAMP/eaga de fecha 29/05/2024
DAJ-PENAL-468-2024/VAMP/eaga de fecha 29/05/2024
DAJ-PENAL-475-2024/VAMP/eaga de fecha 31/05/2024
DAJ-PENAL-476-2024/VAMP/eaga de fecha 31/05/2024
DAJ-PENAL-478-2024/VAMP/eaga de fecha 31/05/2024
DAJ-PENAL-479-2024/VAMP/eaga de fecha 31/05/2024
DAJ-PENAL-481-2024/VAMP/eaga de fecha 31/05/2024
DAJ-PENAL-482-2024/VAMP/eaga de fecha 31/05/2024
DAJ-PENAL-485-2024/VAMP/eaga de fecha 31/05/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 21 Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, -FODES- de este ministerio, relacionados con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

DAJ-PENAL-362-2024/VAMP/eaga de fecha 07/05/2024
DAJ-PENAL-364-2024/VAMP/eaga de fecha 07/05/2024
DAJ-PENAL-366-2024/VAMP/eaga de fecha 07/05/2024
DAJ-PENAL-386-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-390-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-393-2024/VAMP/eaga de fecha 10/05/2024
DAJ-PENAL-394-2024/VAMP/eaga de fecha 10/05/2024
DAJ-PENAL-400-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-405-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-407-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-410-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-418-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-422-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-426-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-430-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-434-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-446-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-450-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-464-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024
DAJ-PENAL-472-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024

DAJ-PENAL-477-2024/VAMP/eaga de fecha 30/05/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 10 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-375-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-376-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-380-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-382-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-443-2024/VAMP/eaga de fecha 21/05/2024
DAJ-PENAL-452-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-454-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-456-2024/VAMP/eaga de fecha 29/05/2024
DAJ-PENAL-466-2024/VAMP/eaga de fecha 29/05/2024
DAJ-PENAL-469-2024/VAMP/eaga de fecha 29/05/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 20 Oficios dirigidos a la Dirección de Recursos humanos, de este ministerio, relacionados con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

DAJ-PENAL-353-2024/VAMP/eaga de fecha 02/05/2024
DAJ-PENAL-356-2024/VAMP/eaga de fecha 06/05/2024
DAJ-PENAL-357-2024/VAMP/eaga de fecha 06/05/2024
DAJ-PENAL-367-2024/VAMP/eaga de fecha 07/05/2024
DAJ-PENAL-377-2024/VAMP/eaga de fecha 08/05/2024
DAJ-PENAL-387-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-392-2024/VAMP/eaga de fecha 10/05/2024
DAJ-PENAL-401-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-408-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-411-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-419-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-423-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-427-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-431-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-435-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-447-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-460-2024/VAMP/eaga de fecha 24/05/2024
DAJ-PENAL-462-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024
DAJ-PENAL-467-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024
DAJ-PENAL-473-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 11 Oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, de este ministerio, relacionados con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

DAJ-PENAL-388-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-402-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-412-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-420-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-424-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-428-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-432-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-436-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-448-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-461-2024/VAMP/eaga de fecha 24/05/2024
DAJ-PENAL-474-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 01 Oficio dirigido a la Dirección de Prevención Social, de este ministerio, relacionado con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.


DAJ-PENAL-403-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 17 Oficios dirigidos a las direcciones que corresponden al Viceministerio de Protección Social de este ministerio..

DAJ-PENAL-361-2024/VAMP/eaga de fecha 07/05/2024
DAJ-PENAL-363-2024/VAMP/eaga de fecha 07/05/2024
DAJ-PENAL-365-2024/VAMP/eaga de fecha 07/05/2024
DAJ-PENAL-385-2024/VAMP/eaga de fecha 09/05/2024
DAJ-PENAL-399-2024/VAMP/eaga de fecha 13/05/2024
DAJ-PENAL-404-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-406-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-409-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/2024
DAJ-PENAL-417-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-421-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-425-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-429-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-433-2024/VAMP/eaga de fecha 17/05/2024
DAJ-PENAL-445-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-449-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/2024
DAJ-PENAL-463-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024
DAJ-PENAL-471-2024/VAMP/eaga de fecha 28/05/2024

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

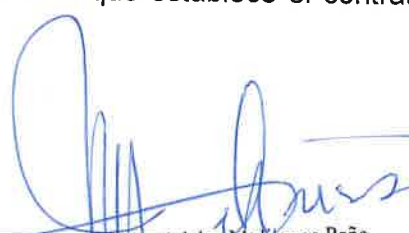
(f)


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 Adaléc Molineros Peña
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 1977 25473 1501



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

Nombres y apellidos del contratista:

JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0083

Vigencia del contrato:

03/01/2024 al 31/07/2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 31/05/2024

Período de prestación del servicio:

01/05/2024 al 31/05/2024

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

Nombres y apellidos del contratista: Ever Noé Calderón Ac
Número de contrato: MIDES-2024-029-0084
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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
Ministerio de Desarrollo Social
DPI 1996 97078 0101



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

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

KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN
MIDES-2024-029-0085
03 de enero de 2024 al 31 de julio de 2024
Guatemala, 31 de mayo de 2024
01/05/2024 al 31/05/2024

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 3 animaciones para el programa Comedor Social, sobre el impacto que tiene a la salud tener una buena alimentación, dirigido especialmente a niños, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia y adultos mayores.
 - Creé el nuevo video a utilizar para dar a conocer el programa Bono Social, se detalla sobre qué es el programa, cómo pueden aplicar nuevos beneficiarios, hacia quiénes va dirigido y los requisitos para permanecer en el programa.
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
 - Creé una propuesta alternativa para el nuevo logo del Registro Social de Hogares, en una versión más minimalista y moderna.
- 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.

- Elaboré un descansador de pantalla para los próximos eventos del Registro Social de Hogares.
- Diseñé un descansador de pantalla para el próximo evento de Beca Artesano, en su nuevo lanzamiento.

f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.

- No se brindó apoyo de cobertura fotográfica o videográfica puesto que no fue requerido.

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

- Se apoyó en la edición del video testimonial a un beneficiario de la Iniciativa Intersectorial Mano a Mano, llevado a cabo en Huehuetenango.
- Recopilé el material fotográfico y de video sobre todas las citaciones que se han llevado a cabo en este período para su correcta documentación.

(f) 

KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN
CUI 3386 97187 1001

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

Vo. Bo.(f) 

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



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

Nombres y Apellidos del Contratista: Ana Casilda Arrué Mota
Número de contrato: MIDES-2024-029-0086
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Período de prestación de servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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-:**
 - 1) Emití el listado de contactos de las Mesas Técnicas del GEDS a requerimiento de la Asesora de Vicepresidencia de la República, el 06 de mayo de 2024.
 - 2) Emití Agenda de la 2ª. Reunión Extraordinaria del GEDS, del 27 de mayo de 2024.
 - 3) Emití el listado de contactos de los Miembros del Pleno del GEDS y de sus asistentes, a requerimiento de la Asesora de Vicepresidencia de la República, el 28 de mayo de 2024.
- d. **Procedí a levantar las actas correspondientes a las reuniones del -GEDS-:**
 - 1) Emití el Acta 02-2024 correspondiente a la Segunda Reunión Ordinaria del GEDS.



- 2) Asenté en el Libro de Actas correspondiente el Acta 02-2024 de la Segunda Reunión Ordinaria.
 - 3) Emití el Acta 02-2024 correspondiente a la Segunda Reunión Extraordinaria 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, copia de acta 01-2024, listados de asistencia, ejemplar del ATA-GEDS y convocatoria utilizados para la Segunda Reunión Ordinaria del GEDS, para el archivo correspondiente.
 - 2) Procedí a entregar a la Asistente del GEDS, los documentos consistentes en agenda, listados de asistencia y ejemplar de la Política de Primera Infancia, de Segunda Reunión Extraordinaria 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 requerimiento a los Rectores de las Mesas Técnicas del GEDS solicitando resultados de las mesas medibles a corto plazo, el 03 de mayo de 2024.
 - 2) Emití los listados de asistencia correspondientes a la Segunda Reunión Extraordinaria celebrada el 27 de mayo de 2024.
- h. Brindé asesoría y emití propuestas en reuniones de la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General:**
- 1) Asistí a la 2ª. Reunión Extraordinaria del GEDS, en el Palacio Nacional, el 27 de mayo 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-26-2024, de fecha 13/05/2024, dirigido a la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación del MIDES.
 - 2) Emití Providencia GEDS-10-2024, de fecha 24/05/2024, dirigido a Despacho Superior.
 - 3) Emití Oficio GEDS-27-2024, de fecha 24/05/2024, dirigido al Ministro de MAGA.



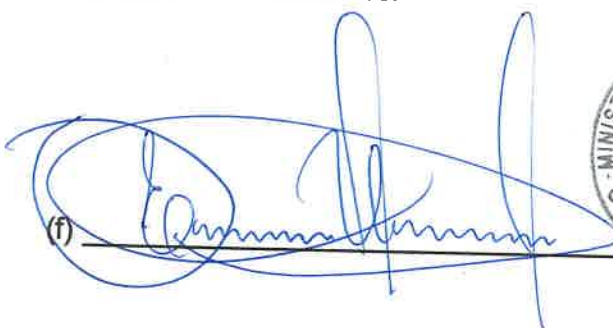

- 4) Emití Oficio GEDS-28-2024, de fecha 24/05/2024, dirigido al Secretario de SEGEPLAN.
- 5) Emití Oficio GEDS-29-2024, de fecha 24/05/2024, dirigido al Ministro de MINFIN.
- 6) Emití Oficio GEDS-30-2024, de fecha 24/05/2024, dirigido al Ministro de MINEX.
- 7) Emití Oficio GEDS-31-2024, de fecha 24/05/2024, dirigido a Secretaria SOSEP.
- 8) Emití Providencia GEDS-11-2024, de fecha 28/05/2024, dirigido al Equipo Técnico GEDS.
- 9) Emití Providencia GEDS-12-2024 de fecha 30/05/2024 dirigido al Equipo Técnico GEDS.
- 10) Emití Oficio GEDS-32-2024, de fecha 31/05/2024, 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 MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del Contratista: Ruth Lisseth López de León
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0089**
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, **31** de mayo de 2024
Período de prestación de servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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.
 - Resolución Ministerial **DS-40-2024, de fecha 2 de mayo de 2024.**
 - Resolución Ministerial **DS-41-2024, de fecha 8 de mayo de 2024.**
 - Resolución Ministerial **DS-51-2024, de fecha 28 de mayo de 2024.**

- 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.
 - El caso interpuesto por **Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Desarrollo Social -STRAMIDES-**, en contra de la Resolución **MIDES-UIP-0352-2024/DMCL/wacs**, de fecha **dos de mayo de dos mil veinticuatro**,
 - El caso interpuesto por **Edgar Arturo Alejos Acosta**, en contra de la Resolución **MIDES-UIP-0365-2024/DMCL/gs**, de fecha **ocho de mayo de dos mil veinticuatro**.

- c) Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la Ley de la Materia.
 - El caso interpuesto por Inversiones Puckett, Sociedad Anónima a través de su Gerente General y Representante Legal, en contra de la Resolución Ministerial **número DS guion tres guion dos mil veinticuatro (DS-3-2024), de fecha diez de enero de dos mil veinticuatro**.

- d) Realicé análisis de expedientes administrativos, relacionados con el recurso de reposición y/o revocatoria, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.
 - Realicé análisis sobre el expediente de Inversiones Puckett, S.A.



e) Emití certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ocho.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero diez.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero once.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero doce.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero trece.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero catorce.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero quince.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero dieciséis.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero diecisiete.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero dieciocho.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero diecinueve.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero veinte.



- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero veintiuno.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero veintidós.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero veintitrés.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero veinticuatro.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero veinticinco.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero veintiséis.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero veintisiete.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero veintiocho.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero sesenta y seis.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero sesenta y ocho.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero setenta y tres.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero setenta y cuatro.



- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero setenta y siete.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero noventa y tres.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero noventa y cuatro.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero noventa y cinco.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero noventa y seis.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero noventa y siete.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero noventa y ocho.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero noventa y nueve.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero cien.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento uno.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento dos.



- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero tres.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cuatro.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cinco.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento seis.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento siete.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento ocho.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento nueve.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento diez.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento once.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento doce.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento trece.



- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento catorce.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento quince.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento dieciséis.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento diecisiete.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento dieciocho.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento diecinueve.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento veinte.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento veintiuno.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento veintidós.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento veintitrés.



- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento veinticuatro.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento veinticinco.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento veintiséis.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento veintisiete.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento veintiocho.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento veintinueve.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento treinta.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento treinta y uno.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento treinta y dos.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento treinta y tres.



- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento treinta y cuatro.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento treinta y cinco.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento treinta y seis.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento treinta y siete.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento treinta y ocho.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento treinta y nueve.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cuarenta.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero cuarenta y uno.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cuarenta y dos.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cuarenta y tres.



- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cuarenta y cuatro.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cuarenta y cinco.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cuarenta y seis.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cuarenta y siete.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cuarenta y ocho.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cuarenta y nueve.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cincuenta.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cincuenta y uno
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cincuenta y dos.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cincuenta y tres.



- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cincuenta y cuatro.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cincuenta y cinco.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cincuenta y cinco.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cincuenta y seis,
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cincuenta y siete.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cincuenta y ocho.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento cincuenta y nueve.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento sesenta.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento sesenta y uno.
- Expediente que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, identificado con el numero ciento sesenta y dos .



- "ACUERDO INDIVIDUAL DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES) EN REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y LA EMBAJADA DE LA REPUBLICA DE CHINA (TAIWÁN) EN GUATEMALA EN REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE CHINA (TAIWÁN), PARA LA DONACIÓN DE DOS MIL (2,000) TONELADAS MÉTRICAS DE ARROZ BLANCO", de fecha veintitrés de mayo de dos mil veinticuatro,
 - **a)** Cedula de Notificación de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha veinticuatro de mayo de dos mil veinticuatro a notificar a Inversiones Puckett, Sociedad Anónima; **b)** Resolución Ministerial Número DS guion cuarenta guion dos mil veinticuatro (DS-40-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el dos de mayo de dos mil veinticuatro; **c)** Conocimiento número setenta guion dos mil veinticuatro de Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha dos de mayo de dos mil veinticuatro;
 - el memorial presentado por Rafael Estuardo Escandon Franco con sello de recepción del Despacho Superior de este Ministerio con fecha nueve de enero del año dos mil veinticuatro;
 - a) Acuerdo Ministerial Número DS guion veintiséis guion dos mil veinticuatro (DS-26-2024), emitida por el Titular de este Ministerio; b) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARIA GENERAL.
- 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.
- Apoyé en el seguimiento del Expediente de Inversiones Puckett, S.A. emitiendo el proyecto de la resolución que Resolución Ministerial **DS-40-2024**.
 - Apoyé en el seguimiento del expediente del recurso de Revisión interpuesto por Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Desarrollo Social –STRAMIDES-, en contra de la Resolución MIDES-UIP-0352-2024/DMCL/wacs, de fecha dos de mayo de dos mil veinticuatro, emitida por la Unidad de Información Pública de este Ministerio. emitiendo el proyecto de la resolución que Resolución Ministerial **DS-41-2024**.
 - Apoyé en el seguimiento del expediente del recurso de Revisión interpuesto EDGAR ARTURO ALEJOS ACOSTA, en contra de la Resolución MIDES-UIP-0365-2024/DMCL/gs, de fecha ocho de mayo de dos mil



veinticuatro, emitida por la Unidad de Información Pública de este Ministerio. emitiendo el proyecto de la resolución que Resolución Ministerial **DS-51-2024**.

h) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.

➤ Realicé oficios:

- **Oficio No. Oficio No. SG-091-2024/EJEU/rIII**, 7 de mayo de 2024. Licenciada Dilia Magdaly Cabrera López, Directora de Información Pública, Ministerio de Desarrollo Social
- **Oficio No. SG-092-2024/EJEU/rIII**, 07 de mayo de 2024 a Veronica Adalee Molineros Peña, Directora de Asesoría Jurídica, Ministerio de Desarrollo Social
- **Oficio No. SG-099-2024/EJEU/rIII**, 13 de mayo de 2024, Licenciado Oscar René Mackenzie Gómez, Director de Recursos Humanos, Ministerio de Desarrollo Social
- **Oficio No. SG-106-2024/EJEU/rIII**, 23 de mayo de 2024, Ingeniero Carlos Alberto Orantes Ochoa, Fondo de Desarrollo Social –FODES-, Ministerio de Desarrollo Social.
- **Oficio No. SG-108-2024/EJEU/rIII**, 24 de mayo de 2024, Licenciada Dilia Magdaly Cabrera López, Directora de Información Pública, Ministerio de Desarrollo Social.
- **Oficio No. SG-109-2024/EJEU/rIII**, 24 de mayo de 2024, Licenciada Irma Joanne Crooks Vásquez, Directora de Cooperación Internacional, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Desarrollo Social

➤ Realicé los conocimientos:

- **CONOCIMIENTO No. 70-2024**, Secretaría General, Guatemala **2 de mayo 2024**.
- **CONOCIMIENTO No. 73-2024**, Secretaría General, Guatemala **8 de mayo 2024**.
- **CONOCIMIENTO No. 87-2024**, Secretaría General, Guatemala **28 de mayo 2024**.

➤ Realicé notificaciones:

a) "CONVENIO ADMINISTRATIVO NÚMERO CERO CERO CINCO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (005-2024) CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA, DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO BANCARIO PARA EL ACREDITAMIENTO A LAS PERSONAS USUARIAS DEL PROGRAMA SOCIAL BECA SOCIAL EN SU INTERVENCIÓN "BECA SOCIAL ARTESANO" DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.", de fecha treinta de abril de dos mil veinticuatro;

1. **Dirección de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social**
2. **Dirección de Promoción Social del Ministerio de Desarrollo Social**
3. **Dirección del Fondo de Protección Social –FOPROSO- del Ministerio de Desarrollo Social**
4. **Unidad de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social.**



5. Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.
6. Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social
- b) "CONVENIO ADMINISTRATIVO NÚMERO CERO CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (004-2024) CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA, DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO BANCARIO PARA EL ACREDITAMIENTO A LAS PERSONAS USUARIAS DEL PROGRAMA SOCIAL "BECA SOCIAL" A TRAVÉS DE LA INTERVENCIÓN "BECA SOCIAL EDUCACIÓN SUPERIOR" DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.", de fecha treinta de abril de dos mil veinticuatro;
 1. Dirección de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social
 2. Dirección del Fondo de Protección Social –FOPROSO- del Ministerio de Desarrollo Social
 3. Unidad de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social.
 4. Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.
 5. Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social
- c) Resolución Ministerial número DS- cuarenta guion dos mil veinticuatro (DS- 40-2024) de fecha dos (2) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), emitido por el Ministro de Desarrollo Social
 1. Inversiones Puckett, Sociedad Anónima
- d) Resolución Ministerial número DS- cincuenta y uno guion dos mil veinticuatro (DS- 51-2024) de fecha veintiocho (28) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), emitido por el Ministro de Desarrollo Social
 1. Unidad de Información Pública 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 MAYO 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, 31 de mayo 2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 mayo 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 mayo, 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 de Mides y Fodes a citaciones al Congreso de la República con distintas bancadas.

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

Nombres y apellidos del contratista: **Elisa Virginia López Guzmán**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0092**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio del 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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

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

Brindé análisis jurídico con relación a la vialidad 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.

Brindé análisis jurídico con relación a la vialidad jurídica de dar inicio al procedimiento Administrativo Laboral de Despido con Causa Justa número DRRHH-015-2024, 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 de enmienda del procedimiento con relación al Juicio Ordinario Laboral número 01173-2021-01229, a cargo del Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.

Elaboré proyecto de Minuta con relación al proceso identificado como 01213-2024-00192, ante el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de lo Económico Coactivo del Departamento de Alta Verapaz, Cobán contra el Estado de Guatemala, entidad nominadora Ministerio de Desarrollo Social.

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

Desarrollé informe sobre el estado actual de los procesos laborales a cargo de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, solicitada por diputado del Congreso de la República

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

Emití Dictamen Jurídico con relación a la Transferencia Monetaria Condicionada del Programa Social para la Atención a Niñas y Adolescentes Embarazadas o Madres Víctimas de Violencia Sexual Menores de 14 Años cuyos Casos hayan sido Judicializados de conformidad con lo indicado en el Dictamen Técnico DAS-MIDES-TMC-S/10-2024/MMH, de la Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección Social.

Emití Dictamen Jurídico con relación al Procedimiento Administrativo Laboral de Despido con Causa Justa número DRRHH-004-2024, de fecha diecisiete de abril del año dos mil veinticuatro iniciado en contra de un servidor público que actualmente labora para el Ministerio de Desarrollo Social.

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 01173-2024-03107; que se conoce en el Juzgado Décimo cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Guatemala.

Emití análisis jurídico para determinar la viabilidad de interponer recurso de Apelación en el proceso de Reinstalación número 01173-2024-03285; que se conoce en el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Guatemala.

Emití análisis jurídico para determinar la viabilidad de interponer recurso de Apelación en el proceso de Reinstalación número 01173-2024-03313; que se conoce en el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Guatemala.

Emití análisis jurídico para determinar la viabilidad de interponer recurso de Apelación en el proceso de Reinstalación número 01213-2024-00064; que se conoce en la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Cobán.

Emití análisis jurídico para determinar la viabilidad de interponer recurso de Apelación en el proceso de Reinstalación número 01173-2024-01566; 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 01173-2024-01566; 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 01173-2024-00793; 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 01173-2024-00046; 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 01173-2024-01078; 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 01173-2024-00980; 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 01173-2024-00949; que se conoce en la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, de 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 860-2023 Oficial 16°, 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 a la distancia al Ministerio de Desarrollo Social, dentro del proceso número 22005-2024-00158, que actualmente se conoce en el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del Departamento de Jutiapa.

Brindé asesoría jurídica presentando memorial de aclaración con la finalidad de que se dejen de computar los salarios dejados de percibir dentro del proceso identificado bajo el número 01173-2021-01328, que se conoce en el Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social Guatemala.

Brindé asesoría jurídica presentando memorial de evacuación de vista, ante la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, del Municipio y Departamento de Guatemala, correspondiente al conflicto colectivo número 01173-2023-11407.

Brindé asesoría jurídica presentando memorial de evacuación de vista, ante la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Cobán número 01213-2024-00064.

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

Asesoré en reunión con personal del Vice despacho de Política Planificación y Evaluación sobre actualización de Plan Institucional de respuesta -PIR-, en el marco de las competencias de la Dirección en la intervención del Mides ante una Situación RED, en cumplimiento al Plan Nacional de Respuesta – PNR-

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 DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2016-01167.

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 01173-2021-03301.

Elaboré Memorial de respuesta al JUZGADO SÉPTIMO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA; que guarda relación con el incidente de Reinstalación. 01173-2016-01630.

Elaboré Memorial de respuesta al JUZGADO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL-; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 18016-2016-00236

Elaboré Memorial de respuesta al JUZGADO DÉCIMO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01215-2018-02308

Elaboré 19 Memoriales en respuesta al JUZGADO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 18016-2021-00072, de varios actores dentro del mismo proceso.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social que guarda relación con el incidente de Reinstalación. 01173-2016-01006.

Elaboré Memorial de respuesta al JUZGADO DÉCIMO CUARTO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2016-01219

Elaboré Memorial de respuesta al JUZGADO UNDÉCIMO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2021-00715

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Pluripersonal De Primera Instancia De Trabajo Y Previsión Social Del Departamento de Huehuetenango, Huehuetenango; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 13004-2021-00025

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 Undécimo Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social Del Departamento De Guatemala; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2019-08431

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Undécimo Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social Del Departamento De Guatemala; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2020-01366

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Quinto Pluripersonal De Trabajo Y Previsión 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; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2016-01636

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Undécimo Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social Del Departamento De Guatemala; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2015-08013

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Undécimo Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social Del Departamento De Guatemala; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2020-00834

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Undécimo Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social Del Departamento De Guatemala; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2015-08013

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Quinto Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social Del Departamento De Guatemala; que guarda relación con el incidente liquidación de costas 01173-2019-08120

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Undécimo Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social Del Departamento De Guatemala; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2015-08013

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

Elaboré los siguientes documentos dirigidos al Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social:

DAJ/LAB-442-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-432-2024/VAMP/evlg

Elaboré los siguientes documentos dirigidos a la Dirección de Coordinación y Organización del Ministerio de Desarrollo Social

DAJ/LAB-458-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-448-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-436-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-411-2024/VAMP/evlg

Elaboré los siguientes documentos dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social

DAJ/LAB-481-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-478-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-473-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-472-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-445-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-444-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-443-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-441-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-431-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-430-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-429-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-425-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-422-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-421-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-420-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-410-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-409-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-408-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-407-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-397-2024/VAMP/evlg

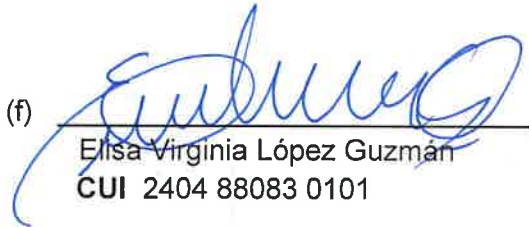
DAJ/LAB-394-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-390-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-388-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-381-2024/VAMP/evlg

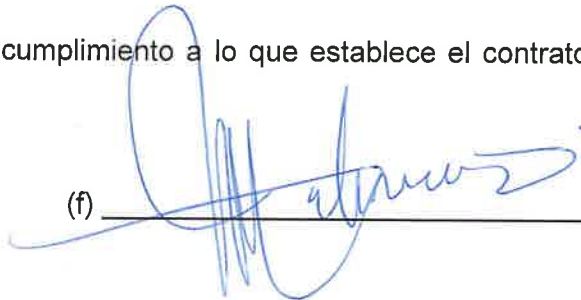
(f)


Elisa Virginia López Guzmán
CUI 2404 88083 0101

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

Vo. Bo.

(f)



CUI 1977 25473 1501

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



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

Nombre y apellido del contratista: Lilian Judith García García

Número de contrato: MIDES-2024-029-0093

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024

Período de prestación de servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 25 expedientes ingresados del programa Comedor Social, primera parte que se compone por envíos, ticket, actas y álbum de fotos, así mismo segunda parte comprendida por toda la papelería legal de las regiones 8 y 9.

-Apoyé en la revisión de 20 arrendamientos ingresados por la Dirección de Coordinación y Organización, para la verificación de la papelería que conforma cada expediente, correspondiente al mes de mayo del presente año.

-Apoyé en la revisión de expedientes del pago de servicio y mantenimiento de vehículos y expedientes 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, 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", así mismo, se identificó en la revisión de la papelería de los expedientes de pago de los servicios básicos y arrendamientos contenían algunas correcciones por lo que se solicitó al área correspondiente para que corrigieran a la brevedad posible para la continuidad de los procesos.

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, pago del servicio de recolección de basura y servicio de agua, en este último se pudo notar que el cobro era el doble a meses anteriores por lo que se devolvió al área correspondiente para que indagaran y justificaran el excedente de pago.

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 abril, 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 revisión de la Entrada No.5 y No.6 del Fondo Rotativo Interno, correspondiente a liquidación de viáticos y vales de Tesorería y Caja Chica.


-Apoyé en la descarga y envió de retenciones de impuestos de IVA e ISR correspondiente al mes de abril, 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. Ing. Eric Estuardo Chun Escalante
Director Ejecutivo del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 1607 34592 0901


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

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

Nombres y apellidos del contratista: Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio
Número de contrato: MIDES-2024-029-0094
Vigencia del contrato: 03 Enero al 31 de Julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de Mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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

- a) Asesoré en la elaboración de herramientas que puedan identificar la situación emocional de adolescentes y jóvenes que participen en el Programa.
Asesoré en la elaboración de herramientas para identificar de mejor manera las emociones en los adolescentes y jóvenes que participen del programa.
- b) Asesoré en las capacitaciones que se imparten en la Subdirección de Familias Seguras, dirigidas a jóvenes y adolescentes.
Asesoré en las capacitaciones que se impartieron por parte de la Subdirección de Familias seguras, dirigida a los supervisores.
- c) Asesoré a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo.
Asesoré a los supervisores para que puedan apoyar a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo.
- d) Identifiqué a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del programa.
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.
Realicé informe con las necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes así tomar en cuenta que tipo de talleres y capacitaciones se van a impartir en el programa.

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

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

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

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

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

Realicé diferentes actividades de carácter administrativo que la Subdirección solicito.

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 por cambios solicitados.

Revisé documentación para archivo, (Oficios entre otros).

(f) 
Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio
1791 49598 2201

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


Licda. Ana Beatriz Cano
SUBDIRECTORA DE FAMILIAS SEGURAS
PROGRAMA SOCIAL JÓVENES PROTAGONISTAS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL


Vo.Bo. _____
2413 68537 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: **MARINA SAGASTUME GARCIA**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0095.**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024.**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024.**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024.**

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 y acordé con la Directora de UCI, que UNICEF trabajará el Plan de Acción entre el 27 al 30 de mayo 2024, revisándolo posteriormente UCI para el Vo.Bo. El Memorándum de Entendimiento fue afinado entre UNICEF y MIDES.
- 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 ó 2 ideas para trabajar el Plan y/o Marco Lógico para captar recursos provenientes de la donación del Programa Crecer Sano.
- c) Elaboré Convenios, Cartas de Entendimiento, y otros requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional;
 - Asesoré y contribuí en la elaboración de Términos de Referencia para contratar Empresa Consultora que apoyará en el levantamiento de información -RSH- en comunidades del área rural utilizando la FECS.
- 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 reunión con la Coordinación del Programa Crecer Sano del MSPAS para conversar sobre el Plan Presentado para captar recursos del Programa Crecer Sano.
- 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 con la Directora de la Unidad de Cooperación Internacional, en dos videoconferencias solicitadas por el MINFIN y BANCO MUNDIAL para conocer oportunidades de obtener recursos del Programa CAT DDO III operación cuyos recursos pueden utilizarse para situaciones de emergencia.
 - Participé a requerimiento de la Directora de Cooperación Internacional en la visita de la Misión del Banco Mundial que llegó al MIDES por 3 días para conversar sobre la posible Asistencia Técnica que el Banco daría al Ministerio, en el contexto del Programa CAT DDO III.
- 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 a la SEGEPLAN y concluir el proceso interno de registro.
- g) Atendí a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica;
- Atendí, a requerimiento de la Directora de la Unidad de Cooperación Internacional la elaboración de Términos de Referencia para captar recursos del BID a ser utilizados para el pago de encuestadores que levantarán la información del Registro Social de Hogares, pago de arrendamiento de vehículos, pilotos, hospedaje y alimentación en 2 municipios del Departamento de Chiquimula: Jocotán y Olopa en los meses de junio/julio 2024.
- h) Asesoré en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados;
- Asesoré solicitando a la Dirección de Crédito Público nuevas fechas para atender a la Misión del Banco Mundial. MIDES propuso fecha.
 - Asesoré en la búsqueda de un contacto en el MIDES de Uruguay para poder iniciar una capacitación por videoconferencia para SISO e Informática sobre el tema de registro de información.
- 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.
 - Se coordinó refrigerio para servirse en MIDES durante los 3 días de visita de la Misión del Banco Mundial Programa CAT DDO III. Invitación del Banco Mundial.
 - Se solicitó por parte de la Directora de UCI, cita con el Sr. Ministro de Salud Pública y Asistencia Social para el Sr. Ministro de MIDES, tema: Programa Crecer Sano.

- Se solicitó y reiteró audiencia con la Coordinadora de AECID, para que el Sr. Ministro del MIDES sostenga una conversación con ella. Darán Audiencia una vez la Sra. Embajadora de España visite al MIDES.
- Solicitud reiterada verbalmente al Secretario del Despacho, y Vicedespacho Administrativo y Financiero para localizar oficios originales recibidos en MIDES que deben formar parte de 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. JOANNE CROOKS VASQUEZ
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 MAYO 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del Contratista: Carlos Emilio Mazariegos López
Número de contrato: MIDES-2024-029-0096
Vigencia del Contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024
Período de Prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados, tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios;
 - a. No realice dicha actividad.
- b) Di seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. No realicé dicha actividad.
- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditación a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. No realicé dicha actividad.
- d) Apoye en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Realice la búsqueda y adjunte los documentos faltantes a los expedientes.
- e) Apoyé en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Realice la búsqueda y en ordenar los documentos faltantes de cada expediente.
- f) Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. No realicé dicha actividad.
- g) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicité Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Realice la búsqueda de expedientes solicitados por Auditoria 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, San Raymundo, Mixco y Chuarrancho para llevar a cabo las corresponsabilidades.

(f) 

Carlos Emilio Mazariegos López
CUI 2068 40322 0108

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

(f) 
Walther David Martín Cordero
CUI 1641 05493 0101
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: Alberto Fabricio Pérez Peña
Número de contrato: MIDES-2024-029-0097
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 el Oficio Circular Número 02-2024 de La Presidencia de La República por medio del cual establecen las "Directrices Presidenciales aplicables a la asignación y uso de vehículos oficiales del Organismo Ejecutivo.
- b) Brindé soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General, tal como:
 - Expediente relacionado con la Contratación de Servicio de Raciones de Alimentos Preparados para los 19 Comedores Sociales.
- 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-45-2024 de fecha 14/05/2024, relacionada con Autorizar la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por un monto de Q.3,969,000.00, dentro de la Unidad Ejecutora 203.
 - Resolución Ministerial DS-46-2024 de fecha 22/05/2024, relacionada con Autorizar la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, por un monto de Q.140,324,744.00, dentro de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-".



- Resolución Ministerial DS-49-2024 de fecha 24/05/2024, relacionada con Autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del TERCER ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veinticuatro, a los veinticuatro mil trescientos setenta (24,370) usuarios del Programa Social "Bolsa Social", por un monto total de Q.6,092,500.00.
- Acuerdo Ministerial DS-29-2024 de fecha 31/05/2024, relacionado con la Identificación de Vehículos Oficiales.

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 el Recurso de Reposición, interpuesto por Rafael Estuardo Escandón Franco, en su calidad de Gerente General y Representante Legal de la entidad Inversiones Puckett, Sociedad Anónima en contra de la Resolución Ministerial Número DS-3-2024 emitida por el Ministerio de Desarrollo Social.
- Relacionado con delegar en el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito a este Ministerio, la facultad de suscribir bajo su estricta responsabilidad el Contrato Administrativo de Terminación Anticipada y Unilateral del Contrato Administrativo de Obra número CAO-012-2023, relacionado al Proyecto número 018-0-2021, denominado "Construcción Sistema de Agua Potable Caserío El Maguey, Sipacapa, San Marcos".
- Relacionado con la Aprobar la Segunda Modificación a la Programación Anual de Compras -PAC- 2024, de la Unidad Ejecutora 203 del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.
- Relacionado con los Lineamientos de la Intervención "Bono Nutrición".
- Relacionado con las Reformas al Acuerdo Ministerial número DS-24-2024 del Ministerio de Desarrollo Social.

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

- El expediente relacionado con expediente evento de licitación FODES-L-002-2024 denominado "Adquisición de estufas ahorradoras de leña para el Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-".



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-45-2024 de fecha 14/05/2024.
- Notificación de la Resolución Ministerial DS-46-2024, de fecha 22/05/2024.
- Notificación de la Resolución Ministerial DS-49-2024, de fecha 24/05/2024.
- Notificación de la Resolución Ministerial DS-40-2024, de fecha 2/05/2024.

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

Nombres y apellidos del contratista: Tania Elizabeth Godínez Gómez.
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0098.
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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

- a) Apoyé en el control de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades.
 - se brindó apoyo en el control de inventario de útiles de la subdirección y entregados a las diferentes unidades.
- b) Brindé apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.
 - se brindó apoyo en la organización y administración del espacio de trabajo y para mantener un mejor archivo de la documentación; se escaneo y se llevó un registro en Excel de la ubicación de documentos.
- c) Apoyé en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del Almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para toma de decisiones.
 - se apoyó en transmitir información a las diferentes unidades de la subdirección para su conocimiento y respectivo seguimiento.
- d) Colaboré con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.
 - se colaboró en dar un diagnóstico del estado de los procesos que se desarrollan en la subdirección y llevar un control por medio de hojas de seguimiento.
- e) Brindé apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén.
 - se brindó apoyo en la elaboración de un cronograma de actividades de las distintas unidades de la Subdirección.
- f) Apoyé en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.
 - se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por cada una de las áreas de la subdirección para su respectiva firma, darle seguimiento y proporcionar una respuesta inmediata a las solicitudes.

g) Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex.

- se apoyó en la redacción e impresión de oficios, circulares y actas con su respectiva certificación, comunicándolo al personal y/o superiores, así como a entes fiscalizadores.

h) Apoyé en otras actividades solicitadas por la subdirección de almacén y el ministerio consideraron pertinentes.

- se brindó apoyo en la Subdirección de Servicios Generales y a las distintas áreas que la representan; con actividades secretariales.

(f.) 
TANIA ELIZABETH GODÍNEZ GÓMEZ
CUI 2442 98742 0101

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

Vo.Bo.(f) 
Lidia Verónica Susana Pérez Rojas
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2694 89940 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: **RODELMIRO CIFUENTES HERRERA**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0099**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de mayo de 2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 abril, para su digitación correspondiente en el sistema. Participación en reunión de La (COMUSAN), Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el propósito de dar seguimiento a casos (DEA) Desnutrición Aguda de algunas comunidades del municipio de Chicamán y su posible inclusión en el Programa Bono Social Salud, reportados por El Ministerio de Salud. Trabajo de campo (16-05-2024) en diferentes comunidades del municipio de Chicamán, acompañado de miembros de La COMUSAN, Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para constatar y evaluar la situación de los casos reportados y poder entrevistar a las familias de niños con (DEA) Desnutrición Aguda, así como el llenado correspondiente de las FICHAS DE ESTUDIO SOCIOECONOMICO, para su posible inclusión en el Programa Bono Social. Participación en el COMUDE (28-05-2024). Participación en una capacitación del Programa Mejores Familias (30-05-2024). 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) 

Lic. Estuardo Samayoa Prado
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
2960 17678 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: **RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO**
Numero de contrato: **MIDES- 2024-029-0100**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de mayo 2024**
Periodo de prestación del servicio: **del 01/05/2024 al 31/05/2024**

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 auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.
- Se procedió a la atención de solicitudes de expedientes para consulta de las unidades de Compras y Contabilidad.
- i) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Se procedió a la orientación de personal en forma física en consultas inherentes al Fondo de Protección Social.

(f)

RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO

CUI 2322 35880 0101

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

(f)



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

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

CUI 1607 34592 0901

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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 Canelo
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0103
Vigencia del Contrato: Del 03 de Enero al 31 de Julio de 2024.
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 31 de Mayo de 2024.
Periodo de prestación del servicio: Del 01/05/2024 al 31/05/2024.

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, el cual, se prorrogó según Nombramiento No. DS-0020-2024/APM/hdxc, de fecha quince de mayo 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.

(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 MAYO
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: Thania Marcela Valdez Ayala
Número de contrato: MIDES-2024-029-0104.
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de Julio del 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de Mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 expedientes que ingresan al Subdirección de Familias Seguras.
Apoyé en la revisión de expedientes de los diferentes departamentos del programa jóvenes protagonistas que ingresaron a la subdirección de Familias seguras.
- b. Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por el programa Jóvenes Protagonistas.
Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por el programa Jóvenes Protagonistas.
- c. Apoyé en la actualización de la base de datos del personal de la Subdirección de Familias Seguras.
Apoyé en actualizar la base de datos de los supervisores departamentales de la subdirección de Familias Seguras.
- d. Colaboré en la elaboración de documentos del programa jóvenes protagonistas.
Colaboré en la elaboración de documentos 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
- f. Apoyé en las diferentes capacitaciones que realiza la subdirección de familias seguras.
Apoyé en las diferentes capacitaciones que realiza la subdirección de familias seguras.

- g. Colaboré en la entrega de insumos que realizo el programa de Jóvenes Protagonistas.
Colaboré en la entrega de insumos que realizo el programa de Jóvenes Protagonistas.
- h. Otras actividades que la subdirección de familias seguras y el ministerio consideraron pertinentes.
Entrega de Asistencias Mensuales Departamentales.

(f) 

Thania Marcela Valdez Ayala
2756 51975 0204

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

Vo.Bo. 

2413 68537 0101

Licda. Ana Beatriz Cano Flores
SUBDIRECTORA DE FAMILIAS SEGURAS a.i.
PROGRAMA SOCIAL JÓVENES PROTAGONISTAS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: Lucía Alejandra Santamarina Soto
Número de contrato: MIDES-2024-029-0105
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de Julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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.**

Realicé el cargo y descargo de tabletas para departamentos donde se ejecutara el censo del Registro Social de Hogares –RSH-

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

- 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 solicitando dictamen técnico para comprar respuesta de impresora HP.

Apoyé en revisión de formularios para solicitud de Cancelación o Egreso de Familias.

Apoyé en escaneo de expedientes de Casos Judicializados para Viceministerio de Protección Social.

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

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

Redacté oficios para diferentes direcciones y subdirecciones.

Solicité Dictámenes Técnicos para impresora Matriciales.

Coordiné la entrega de tabletas para darle de baja con Inventario.

Solicité Dictámenes Técnicos para impresora HP LaserJet Enterprise MFP MS28, con Número de Serie MXBCR1J227 y Número de SICOIN 005AF825.

Redacté oficios.

Colaboré en respuestas de Casos Judicializados para el Viceministerio de Protección Social.

Apoyé en la revisión de expedientes de Beca Educación Media, del departamento de Huehuetenango.

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 2682 36488 0101
MBA. Ernesto Salvador Gil de León
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista:

ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0106

Vigencia del contrato:

03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 31 de MAYO 2024

Período de prestación del servicio:

01/05/2024 al 31/05/2024

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.
 - Apoyé en el diseño de múltiples artes gráficos para diferentes dependencias del Ministerio.
- b) Apoyé a crear gráficos para uso institucional.
 - Apoyé en diseños que se utilizaron en diferentes eventos del Ministerio.
- 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.

- 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 271 195460 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: **José Andrés Argueta Paz**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0107**
Vigencia del contrato: **03/01/2024 al 31/07/2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de mayo de 2024**
Período de presentación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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

Brindé apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación. Estos fueron:

- Análisis 0063-2024 del Proyecto 109-0-2003-LAGQ-JAAP
- Análisis 0064-2024 del Proyecto 166-0-2004-LAGQ-JAAP
- Análisis 0065-2024 del Proyecto 1594-0-2009-LAGQ-JAAP
- Análisis 0066-2024 del Proyecto 316-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0067-2024 del Proyecto 831-94-LAGQ-JAAP

- Análisis 0068-2024 del Proyecto 139-0-2010-LAGQ-JAAP
- Análisis 0069-2024 del Proyecto 319-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0070-2024 del Proyecto 1151-0-2010-LAGQ-JAAP
- Análisis 0071-2024 del Proyecto 128-10811-2011-LAGQ-JAAP
- Análisis 0072-2024 del Proyecto 316-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0073-2024 del Proyecto 815-93-LAGQ-JAAP
- Análisis 0074-2024 del Proyecto 831-94-LAGQ-JAAP
- Análisis 0075-2024 del Proyecto 386-10811-2011-LAGQ-JAAP
- Análisis 0076-2024 del Proyecto 360-2000-LAGQ-JAAP
- Análisis 0077-2024 del Proyecto 320-2001-LAGQ-JAAP

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 y seguimiento de los siguientes expedientes:

- 078. Proyecto 348-2000-LAGQ-JAAP
- 079. Proyecto 323-2000-LAGQ-JAAP
- 080. Proyecto 200-2000-LAGQ-JAAP

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 3 de las computadoras de los compañeros de trabajo pudiendo constatar el funcionamiento óptimo del equipo de cómputo. Estas computadoras fueron las siguientes:

- REV-010-JAAP SICOIN 0040B59C
- REV-011-JAAP COMPUTADORA BODEGA DELL
- REV-012-JAAP SICOIN 0040B59D

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. Supervisé el avance que se ha hecho con el reordenamiento, registro y cuidado de las cajas donde están ubicados los expedientes debidamente guardados.


Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



- 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 la búsqueda, ubicación y verificación en los expedientes bajo resguardo en la bodega de la unidad del listado de expedientes adjuntos en el Acta 18-2018 detallados como faltantes como se puede verificar según Oficio No. 392-2024-UAFL-INT-LAGQ.

(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 MAYO 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, 31/05/2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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.

(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 MAYO 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 CUJA
Número de contrato: MIDES-2024-029-0109
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024.
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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-009-2024 y NAI-018-2024, realicé lo siguiente:
1. Ordené, Referencí y folié papeles de trabajo, correspondientes a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera, realizada al Programa Social Vida, a cargo de la Dirección de Asistencia Social, conforme nombramiento No. 009-2024.
 2. Elaboré Oficio No.DAI-203-2024, por medio del cual se hizo entrega a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, los papeles de trabajo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera, realizada al Programa Social Vida, conforme nombramiento No. 009-2024
 3. Recibí nombramiento No. NAI-018-2024 para realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz, adscrita al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, como Coordinador/Auditor, para verificar el cumplimiento en la gestión del proceso de traslado y recepción de derechos y obligaciones, bienes, activos, pasivos y expedientes administrativos y documentos del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, por el periodo del 01 de septiembre de 2023 al 30 de abril de 2024.
 4. Recibí nombramiento No. NAI-023-2024 para realizar Consejo o Consultoría de Seguimiento a Recomendaciones en informes anteriores de Auditoría Interna, para verificar el grado de avance de las recomendaciones que quedaron en proceso, según nombramiento No. NI-042-2023, correspondiente al periodo del 01 de junio al 31 de agosto de 2023.
 5. Elaboré Oficio No.DAI-205-2024, por medio del cual se notificó a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, el nombramiento No.NAI-018-2024, para realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera en dicha unidad.
 6. Inicé preparación del trabajo de auditoría en la Dirección de Asistencia Social del Ministerio de Desarrollo Social, revisando los criterios, estructura organizacional, informe de auditoría anterior y responsables de la unidad a auditar.
 7. Elaboré Acta No.055-2024, por medio de la cual se deja constancia del inicio de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación Social, suscrita con la Coordinadora de la referida unidad y el equipo de auditoría designado para el efecto.

8. Inicié la fase de planificación para la realización de la Auditoría iniciada en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, elaborando cuestionario para evaluar el control interno relacionado con la parte operativa y administrativa de las gestiones asignadas a la referida unidad conforme al Acuerdo de su creación y manual de procedimientos.
9. Elaboré Oficio No. DAI-226-2024, por medio del cual se trasladó cuestionario a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, para que sea respondido por la misma.
10. Elaboré Oficio No. DAI-235-2024, por medio del cual se solicitó a la Secretaria General del Ministerio de Desarrollo Social, los Acuerdos Ministeriales vigentes relacionados con la creación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz, acuerdos de aprobación de manuales de procedimientos y ampliaciones y/o modificaciones del acuerdo de creación de la citada unidad.
11. Elaboré Oficio No. DAI-236-2024, por medio del cual se solicitó a la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa del MIDES, reportes del SICOIN de los bienes recibidos del Fondo Nacional para la Paz.
12. Elaboré Oficio No. DAI-244-2024, por medio del cual se solicitó a la Coordinadora de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, información sobre las funciones realizadas, contempladas en el acuerdo de creación de esa Unidad.
13. Elaboré Oficio No. DAI-256-2024, por medio del cual se solicitó a la Coordinadora de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, información sobre el grado de avance respecto de las recomendaciones de informes anteriores emitidas por la Dirección de Auditoría Interna.
14. Elaboré Oficio No. DAI-269-2024, por medio del cual se solicitó a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, información de expedientes recibidos que corresponden al Fondo Nacional para la Paz, liquidados y pendientes, así como regularización contable de los mismos, liquidación de fondo rotativo, último presupuesto asignado y última rendición de cuentas de FONAPAZ.
15. Ingresé al sistema SAG-UDAI web de la Contraloría General de Cuentas, la evaluación del control interno conforme cuestionario respondido por la Coordinadora de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, relacionado con las gestiones de liquidación del citado fondo.
16. Elaboré Oficio No. DAI-282-2024, por medio del cual se solicitó a la Coordinadora de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, información sobre el estados de cuenta bancario y conciliaciones bancarias de las mismas, correspondientes a saldos contables del Fondo Nacional para la Paz pendientes de regularización.
17. Elaboré Oficio No. DAI-298-2024, por medio del cual se solicitó a la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social, información sobre los bienes en posesión provenientes del Fondo Nacional para la Paz, actas elaboradas para legalizar los mismos y tarjetas de responsabilidad temporales para el control de los bienes.
18. Registré en el sistema SAG-UDAI web, las aéreas seleccionadas para ser evaluadas en la Auditoría de Cumplimiento y Financiera a la Unidad Administrativa del

Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y cantidad de elementos a revisar, así como las fechas estimadas para cada área a evaluar.

19. Elaboré en el sistema SAG-UDAI Web siete (7) Programas de Auditoría para cada área objeto de revisión de la auditoría de cumplimiento y financiera en la Coordinación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
 20. Elaboré en el sistema SAG-UDAI web de la Contraloría General de Cuentas, el memorándum de planificación e impresión para su revisión y aprobación.
- b) No brindé asesoría en el proceso de revisión y análisis de documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Desarrollo Social.
 - c) No asesoré en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente Fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos.
 - d) Inicie Auditoría de seguimiento o consultoría a Recomendaciones de los informes anteriores realizados por la Dirección de Auditoría Interna, relacionados con deficiencias determinadas en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y que continúan en proceso según informe No.NI-042-2023.
 - e) No Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes

(f)

Lic. Rodrigo Sic Cujá
CUI 1722 12618 1503

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

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

Vo. Bo.

(f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista:	Marco Josué Castellanos Hernández
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0110
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31/05/2024
Período de prestación del servicio:	01/05/2024 al 31/05/2024

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

- a) **Brindé apoyo en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;**
Apoyé en varias actividades para la preparación de expedientes ubicados en la sede Central del Ministerio de Desarrollo Social Zona 9, que serán trasladados a la Unidad Ejecutora Fondo de Desarrollo Social –FODES-, con base a las normas vigentes.
- b) **Brindé apoyo en la redacción y revisión de los análisis jurídicos sobre las actuaciones que obran en los expedientes de proyectos para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;**
Apoyé en la redacción del Análisis Jurídico No. 057-UAFL-INT-MACS/JASP-mjch de fecha 31 de mayo de 2024 del Proyecto No. 143-2000, denominado "INFRAESTRUCTURA VIAL CONSTRUCCIÓN DE PUENTE PEATONAL", proveniente del extinto FONAPAZ.
- 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 revisión del Oficio No.331-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-oc de fecha 02 de mayo de 2024, dirigido a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, en donde se traslada MANDAMIENTO DE EJECUCION, correspondiente al expediente de Incidente de Liquidación de COSTAS JUDICIALES dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-02364.
 - Apoyé en la elaboración del Oficio No. 352-2024-UAFL-INT-MACS-oc-mjch de fecha 10 de mayo de 2024, dirigido a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, en donde se remite una resolución emitida por la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, relacionado un proceso judicial de índole Laboral.
 - Apoyé en la redacción y revisión del Oficio de Aclaración de Folios Oficio No. 03-UAFL-LAB-INT-2024/JASP-mjch de fecha 16 de mayo de 2024, de expediente Laboral que fue trasladado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- y pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente.
 - Apoyé en la redacción y revisión del DICTAMEN JURÍDICO No. 003-2024-UAFL-LAB/MACS/jasp-mjch de fecha 23 de mayo de 2024, relacionado al Incidente de Liquidación de Honorarios Profesionales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-

2014-07575 conocido por el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.

- Apoyé en la elaboración del Oficio No. 411-UAFL-INT-MACS-jasp-mjch de fecha 24 de mayo de 2024, en donde se traslada expediente del Incidente de Liquidación de Honorarios Profesionales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-07575 conocido por el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, trasladado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social – FODES- y pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente.
- Apoyé en la elaboración en la Nota de Traslado 44-2024 de fecha 24 de mayo de 2024, con el que se hace el traslado del expediente del Incidente de Liquidación de Honorarios Profesionales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-07575 conocido por el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

d) Apoyé en dar seguimiento en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social a los requerimientos planteados por las diferentes fiscalías del Ministerio Público;

Atención relacionada a la Denuncia No. MP-3542-2019-76243:

- Apoyé redactando el Oficio No. Oficio No. 332-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 03 de mayo de 2024 dirigido al Ministro de Desarrollo Social, solicitando prórroga para brindar respuesta al requerimiento solicitado por la Dirección de Atención de Denuncias de la Contraloría General de Cuentas, relacionada con los Proyectos ejecutados por DECONOR, S.A. con el extinto –FONAPAZ-.
- Apoyé realizando un cuadro de control de expedientes y documentos solicitados por la Dirección de Atención de Denuncias de la Contraloría General de Cuentas, relacionada con los Proyectos ejecutados por DECONOR, S.A. con el extinto Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ- y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.
- Apoyé en la reproducción de copias de los documentos solicitados por la Dirección de Atención de Denuncias de la Contraloría General de Cuentas, relacionada con los Proyectos ejecutados por DECONOR, S.A. con el extinto Fondo Nacional para la Paz – FONAPAZ- y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.
- Apoyé en la elaboración de 25 Certificaciones de documentos para dar respuesta a la Dirección de Atención de Denuncias de la Contraloría General de Cuentas, relacionada con los Proyectos ejecutados por DECONOR, S.A. con el extinto Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ- y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.
- Apoyé en la redacción de la Aclaración de Folios No. UAFL-INT-2024/ MACS-mjch de fecha 06 de mayo de 2024 para la conformación del expediente para dar respuesta a la solicitud de la Dirección de Atención de Denuncias de la Contraloría General de Cuentas, relacionada con los Proyectos ejecutados por DECONOR, S.A. por el extinto Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ- y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.
- Apoyé en la elaboración y redacción del Oficio No. 338-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 06 de mayo de 2024, para dar respuesta a la NOTA DE TRASLADO DS-1253-2024/APM/hdxc de fecha 25 de abril de 2024 del Despacho Superior, relacionada a la solicitud de la Dirección de Atención de Denuncias de la Contraloría General de Cuentas, relacionada con los Proyectos ejecutados por DECONOR, S.A. con el extinto Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ-.

- e) **Brindé apoyo en la elaboración y revisión de respuestas sobre las actuaciones solicitadas por los diferentes Órganos Jurisdiccionales relacionadas con los procesos judiciales referentes a esta Unidad;**
- Apoyé en la revisión del Oficio No. 334-2024-UAFL-INT-MACS-jasp-oc de fecha 03 de mayo de 2024, dirigido a la Fiscal General del Ministerio Público, solicitando información sobre procesos relacionados al extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación –FONAPAZ-.
 - Apoyé actualizando la base de datos para el registro de los expedientes legales de índole laboral diligenciados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y que fueron trasladados a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, para su respectivo trámite con base al Acuerdo Ministerial número DS-49-2020 de fecha 05 de agosto de 2020.
- 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 elaboración de un cuadro esquematizado del Acuerdo Ministerial número DS-49-2020 de fecha 05 de agosto del año 2020, suscrito por el entonces titular de este Ministerio, con el fin de realizar las modificaciones y justificaciones al referido Acuerdo.
 - Apoyé a la Coordinadora en conjunto la Vocal Administrativo, ambas de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, a realizar las modificaciones y justificaciones del Acuerdo Ministerial número DS-49-2020 de fecha 05 de agosto del año 2020, emitido por el entonces titular del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en elaborar un Proyecto de Acuerdo Ministerial para la Reforma del Acuerdo número DS-49-2020 de fecha 05 de agosto del año 2020, implementando las modificaciones propuestas por la Coordinadora y la Vocal Administrativo, ambas de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad.
 - Apoyé redactando el Oficio No. 422-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 29 de mayo de 2024, dirigida al Despacho Superior, en donde se proponen las reformas del Acuerdo Ministerial número DS-49-2020 de fecha 05 de agosto del año 2020, así como la formación del expediente y el inicio del trámite respectivo.
 - Apoyé Oficio No. 423-2024-UAFL-INT-MACS-mjch de fecha 29 de mayo de 2020, dirigido al Secretario General del Ministerio de Desarrollo Social, con el fin de solicitar la documentación o expediente digital de soporte del Acuerdo Ministerial número DS-52-2023 de fecha 17 de julio de 2023 en el que se le Prorroga el Funcionamiento de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- g) **Apoyé en la entrega de documentos varios de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario;**
- Apoyé en la preparación para entrega del Oficio No. 400-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 22 de mayo de 2024, dirigida a la Dirección Financiera, en donde se le da respuesta a requerimiento de información específica de Proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ- y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.

- Apoyé en la preparación para entrega del Oficio No. 417-2024-UAFL-INT-MACS de fecha 27 de mayo de 2024 dirigido a la Viceministra Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la preparación para la entrega del Oficio No. 411-UAFL-INT-MACS-jasp-mjch de fecha 24 de mayo de 2024, en donde se traslada expediente laboral a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- y pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente.

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 a en revisar el Oficio No. 353-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 13 de mayo de 2024, en respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública No. 0369-2024.

i) Apoyé en la participación y diligenciamiento de las reuniones internas o externas relacionadas con esta unidad cuando fuera necesario;

Durante el presente mes se realizaron reuniones periódicas con la Coordinadora y demás personal, para tratar temas varios relacionados con la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, así como para dar respuesta a diferentes requerimientos.

j) Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.

- Apoyé en la redacción, elaboración y preparación del Oficio No. 347-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 08 de mayo de 2024, dirigido a la Directora Administrativa en respuesta al Oficio No. DA-387-2024-VSPU/nmg de fecha 07 de mayo de 2024, donde solicita indicar si las personas descritas en el listado adjunto aún continúan utilizando el espacio de parque asignado.
- Apoyé en la redacción del Oficio No. 362-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 14 de mayo de 2024 dirigido al Encargado de Bodega de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz, sirva ubicar 27 expedientes relacionados a la empresa Ingeniería Maquinaria y Equipo, así como de Construcciones Universales, y determinar sus últimas actuaciones dentro del mismo.
- Apoyé en la elaboración del Oficio No. 369-2024-UAFL-EXT-MACS-mjch de fecha 15 de mayo de 2024, dirigido al Gerente General del Banco de Desarrollo Rural S.A., donde se solicita Estados de Cuenta desde su creación hasta el año 2023 de las cuentas que se detallan en el mismo.
- Apoyé en la redacción del Oficio No. 374-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 16 de mayo de 2024 dirigido al Encargado de Bodega de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz, sirva ubicar 02 expedientes solicitados por la Dirección Financiera.
- Apoyé en revisar el Oficio No. 0378-2024-UAFL-INT-MACS de fecha 17 de mayo de 2024, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, donde se da respuesta al OFICIO DAI-244-2024 de fecha 10 de mayo de 2024.
- Apoyé en la redacción del Oficio No. 400-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 22 de mayo de 2024, dirigida a la Dirección Financiera del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, donde se le da respuesta al Oficio: DF-SDC-156-2024/RNML de fecha 15 de mayo de 2024, en el que solicita de información específica de Proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz – FONAPAZ- y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.

- Apoyé en la elaboración del Oficio No. 407-2024-UAFL-INT-MACS-mjch de fecha 23 de mayo de 2024, dirigido a la Dirección Financiera del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, donde se da respuesta al Oficio: DF-SDC-133-2024/RNML de fecha 06 de mayo de 2024, relacionado con la regularización de Cuentas Contables.
- Apoyé en la revisión del Oficio No. 0414-2024-UAFL-INT-MACS de fecha 27 de mayo de 2024, dirigida al Despacho Superior, en respuesta a la NOTA DE TRASLADO No. DS- 1553-2024/APM/hdxc relacionada a la solicitud de información del Diputado Cristian Rodolfo Álvarez y Álvarez, Jefe de Bloque Legislativo CREO.
- Apoyé al ordenamiento, clasificación y unificación de los Estados de Cuenta del Banco de Desarrollo Rural S.A., -BANRURAL-, que están a nombre del extinto Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ-, así como de los demás proyectos bajo su administración.
- Apoyé en con el escaneo del expediente proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ-, Proyecto No. 1261-0-2008 denominado "CONSTRUCCIÓN EDIFICIO MUNICIPAL (Primera Fase), ejecutado en Cantel (Cabecera Municipal), del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango, Guatemala.
- Brindé apoyo escaneando el expediente contenido en 79 folios, del Incidente de Liquidación de Honorarios Profesionales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-07575 conocido por el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala que se trasladó a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- 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 MAYO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellidos del contratista: Ingrid Elizabeth Ortiz Fagioli
Número del contrato: MIDES-2024-029-0113
Vigencia del contrato: 03/01/2024 al 31/07/2024 ✓
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024 ✓

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

A) APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE 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 de Expedientes de Casos Judicializados.

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 domiciliars 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. Trasladá correspondencia a las distintas direcciones y sub direcciones departamentales.

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

A. Apoyé con el Modelo de atención integral para las mujeres víctimas de violencia l'X KEM -MAIMI- .

B. Apoyé al sub Programa Modelo de Atención Integral de Niñez y Adolescencia – MAINA-, del Ministerio Público.



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: 2682 36488 0101

MBA. *Ernesto Salvador Gil de León*
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista:

GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0115

Vigencia del contrato:

03 de enero 2024 al 31 de julio 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 31 de mayo 2024

Período de prestación del servicio:

01/05/2024 al 31/05/2024

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 xdel 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 vídeos 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 documentar y participar como enlace de Comunicación del Ministerio de Desarrollo Social en el Proyecto Crecer Sano, Salud y Nutrición en Guatemala, en los talleres de asistencia técnica para fortalecer los servicios educativos en salud, que desarrolló el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en el departamento de Alta Verapaz, como parte de las acciones que contempla el proyecto Crecer Sano.
- 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.

(f)


GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES
CUI 2633 82923 0101

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

Vo. Bo. (f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Gabriel Andrés Pérez Xiquitá**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0116**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 83 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 70 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 20 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 32 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 18 Contratos Individuales de Trabajo, 09 Contratos Administrativos de Prestación de Servicios, 30 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 32 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 05 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 07 reuniones en materia de recursos humanos temas diversos.
- m) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes;**
Apoyé en el traslado de documentos a otras Subdirecciones.

(f)

Gabriel Andrés Pérez Xiquitá
CUI 1974 07986 0101

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

(f)

Lic. Oscar René Mackenzie Gómez
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2430 15895 0101



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

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

CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ
MIDES-2024-029-0120
03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024
Guatemala, 31 de MAYO 2024
01/05/2024 al 31/05/2024

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 del área de de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
 - Apoyé en la creacion de gráficos para rotulacion del area de Información Pública
 - Se crearon gráficos para la unidad de Capacitacion y Desarrollo de Recursos Humanos sobre la higiene en los sanitarios y distintas areas públicas del edificio
 - Se crearon gráficos de fondo de pantalla, banners y sticker para la iniciativa Intersectorial "Mano a Mano"
 - Se creó propuesta para logotipo del Registro Único de Beneficiarios -RUB-
- 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 distintas presentaciones en Power Point para las reuniones institucionales
 - 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 por la unidad 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 Planificación, Beca Superior
- 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 del lanzamiento de Mano a Mano
 - Apoye en la creación de arte para la celebración del Día de la Madre
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
 - Se apoyó en la cobertura de actividades realizadas para el lanzamiento de la Iniciativa Intersectorial Mano a Mano
 - Se apoyó en la cobertura de actividades del mes por el Día de la Madre
 - Se apoyó en la realización de un set donde las madres del Ministerio por su día pudieron tomarse fotografías para fomentar el buen clima laboral en el Mides

(f)



CLAUDIA TAMARA DÍAZ JUÁREZ
CUI 2168 81110 0101

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

Vo. Bo. (f)



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



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


Nombres y apellidos del contratista: Carol Rocio García López
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0121
Vigencia del Contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 31/05/2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 mayo.
 - Se brindo asesoría en las gestiones de preapertura de cuentas bancarias de las beneficiaras al Programa Social "Bono Social" en el mes de mayo.
- 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 el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones.**
- Se asesoró en los procesos de cierre de la Cuarta Medición de corresponsabilidades del Programa Social "Bono Social".
- f. **Apoyé en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en temas de gestión de personal y recursos administrativos.**
- Se asesoro al personal de las distintas coordinaciones departamentales para la convocatoria del mes de mayo 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 mayo.
 - 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".

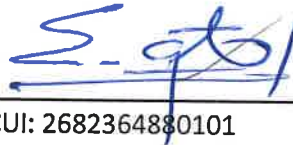
(f)



Carol Rocio García López
CUI: 2275298982201

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

(f)



CUI: 2682364880101

MBA. Ernesto Salvador Gil de León
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista:	Oscar Antonio Cruz Quiñonez
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0122
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31/05/2024
Período de prestación del servicio:	01/05/2024 al 31/05/2024

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

a) Brindé Apoyo en el análisis de los procedimientos establecidos en las leyes de Guatemala, en relación con las acciones que desarrolla la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

- Brindé Asesoría Profesional en Apoyo y acompañamiento en la verificación de los procedimientos para entrega de expedientes, que se encuentran listos para traslado al Fondo de Desarrollo Social.
- Brindé Asesoría Profesional en procedimientos Laborales relacionados con esta Unidad Administrativa.

b) Brindé asesoría profesional sobre los proyectos y expedientes en liquidación y su verificación de los contenidos, realizando los análisis y/o dictámenes correspondientes;

- Brindé asesoría profesional en la revisión de los expedientes en liquidación, para la verificación de contenidos, y realización de los análisis jurídicos correspondientes, verificación de requisitos y legalidad de los mismos, previo a su envío al Fondo de Desarrollo Social –FODES- para su Liquidación, cumpliendo con la meta establecida en las diferentes reuniones realizadas con la comisión.
- Elaboré 20 Dictámenes Jurídicos identificados con los números: AJ-48-24; AJ-49-24; AJ-50-24, para el traslado de los expedientes respectivos a la Comisión Receptora, para su revisión y posterior traslado para su liquidación definitiva.

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.: 331-2024-UAFL-INT-MACS; 335-2024-UAFL-INT-MACS; 346-2024-UAFL-INT-MACS; 351-2024-UAFL-INT-MACS; 357-2024-UAFL-INT-MACS; 399-2024-UAFL-INT-MACS; 406-2024-UAFL-INT-MACS; 419-2024-UAFL-INT-MACS; 420-2024-UAFL-INT-MACS; Y asesoré en la emisión de 20 oficios más.
- Asesoré al coordinador en la redacción del acta administrativa número cero cuatro de esta Unidad Administrativa, y realicé copia certificada de dicha acta.

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;

- Brinde Asesoría Legal y acompañamiento en la reunión que se sostuvo con autoridades del Banco de Guatemala.

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;**
- Durante el periodo que abarca este informe no se requirió asesorar expedientes administrativos en casos concretos.
- 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 tramite 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 bodega que en parte ocupa 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) **Lieda. Marioly Arce Coronado Sagastume**
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Samuel Abraham López Mazariegos
Número de contrato: MIDES-2024-029-0123
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 31 de mayo del presente año.

b. Asesoré en la revisión de la información pública de oficio del portal web y en la actualización de la página Web del Ministerio de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a las disposiciones de oficio, establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, de las Unidades Ejecutora 201 "UDAF" y 202 "Fondo de Protección Social".

Asesoré en la revisión y actualización de la información pública de oficio del Portal Web Institucional: www.mides.gob.gt; del mes de abril de 2024 el cual se actualizó durante el mes de mayo del presente año, dando así el estricto cumplimiento dentro de los plazos correspondientes establecidos en la ley de la materia, de los artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, de las Unidades Ejecutoras 201 "UDAF" y 202 "Fondo de Protección Social".

c. Asesoré y brindé el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas.

Asesoré y brindé el seguimiento a los diferentes requerimientos realizados por la Procuraduría de los Derechos Humanos y por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, así como la recepción de documentos de respuesta con relación a los diferentes requerimientos, dando así cumplimiento a lo solicitado por las diferentes instituciones públicas, durante el 01 al 31 de mayo del presente año.

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

- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en la cual usuarios solicitaban información de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 31 de mayo del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en la cual ciudadanos realizaban solicitudes de Información Pública, durante el 01 al 31 de mayo del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en relación a las consultas realizadas por los usuarios, en seguimiento a las solicitudes de información que realizaron, durante el 01 al 31 de mayo del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en la cual solicitaban información en relación a otros asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante el 01 al 31 de mayo del presente año.

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

- Asesoré y brindé el seguimiento a cerca de los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas, sobre la recopilación de la información y la debida conformación de los expedientes que ingresaron a esta unidad administrativas, de las distintas auditorías que actualmente se encuentran en el Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 31 de mayo del presente año.

f. Asesoré en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública.

- Asesoré en la elaboración y redacción de oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de remitir las solicitudes de información que me fueron asignadas, durante el 01 al 31 de mayo del presente año.
- Asesoré en la elaboración y redacción de resoluciones, por medio de las cuales se da respuesta a los usuarios de sus solicitudes de acceso a información pública, durante el 01 al 31 de mayo 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 31 de mayo del presente año.
- Asesoré en la elaboración y redacción de diversos correos electrónicos con el objeto de solicitar, ampliar o trasladar respuestas a usuarios o bien servidores públicos, con el fin de dar cumplimiento a lo asignado por la Directora de la Unidad, y velando por el estricto cumplimiento de los plazos en ley, durante el 01 al 31 de mayo del presente año.

g. Colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente.

- Durante el período del 01 al 31 de mayo del presente año, colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico, incluyendo políticas, planes a cerca del cumplimiento de la legislación vigente en dicho periodo.

h. Asesoré en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a las calificaciones anuales del Portal Web Institucional.

- Durante el 01 al 31 de mayo del presente año, asesoré en el seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, derivado a que hubieron recomendaciones

emitidas por dicha institución durante dicho periodo, en virtud de subsanar las recomendaciones por dicha Secretaría.

i. Colaboré en temas de implementación de políticas en la Unidad de Información Pública.

- Colaboré con temas de implementación de políticas así como el seguimiento de las ya implementadas en esta unidad administrativa, durante el 01 al 31 de mayo del presente año.

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

- Asesoré en la redacción de oficios, así como el diligenciamiento correspondiente, de solicitudes de Información Pública, y de otros asuntos competencia de la Unidad de Información Pública, los cuales fueron remitidos a la Direcciones de Informática, Secretaría General, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Promoción Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Prevención Social, asimismo ante el Fondo de Protección Social, Despacho Superior, Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 31 de mayo del presente año.
- Asesoré en dar seguimiento a otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante el 01 al 31 de mayo del presente año.
- Asesoré en el registro de documentación recibida en la Unidad de Información Pública, por parte de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 31 de mayo del presente año.
- Asesoré al personal de la Unidad, sobre el diligenciamiento y seguimiento de expedientes remitidos a esta unidad, a efecto de dar cumplimiento a los mismos, sobre otros asuntos en relación a la competencia de Información Pública, durante el 01 al 31 de mayo del presente año.
- Asesoré en el diligenciamiento y seguimiento de documentos y correos electrónicos dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 31 de mayo del presente año.

- Apoyé en asistir a las diferentes reuniones, con temas de interés de la unidad, las que me fueron asignadas por la Directora de Información Pública, durante el 01 al 31 de mayo 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.



Lidia 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 MAYO DE 2024 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Pedro Ochoa Mazariegos.
Número de contrato: MIDES-2024-029-0125.
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024.
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024.
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024.

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 dí 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 dí 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.
- 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 el vaciado de información de los auditados al Sistema de la Contraloría General de Cuentas (SAG-UDAI-WEB).
 - 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 apertura de Auditoría, elaboré oficios para Notificación de Nombramientos, Oficios de Requerimiento de información y la elaboración de cuestionarios de Control Interno.

(f)


Pedro Ochoa Mazariegos.
CUI 2724 86795 0921



Lic. Pedro Ochoa Mazariegos
Contador Público y Auditor
Colegiado 888

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


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

Nombres y apellidos del contratista: **ROCÍO ADRIANA GUERRA CHAMALE**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0126**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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-027-2024/VAMP/rg
- OFICIO -DAJ-MLT-CRE-027/2024-rg
- OFICIO DAJ-CRE-198-2024/VAMP/rg
- OFICIO -DAJ-MLT-CRE-037/2024-rg
- OFICIO DAJ-CRE-211-2024/VAMP/rg
- OFICIO NO. DAJ-206-2024/VAMP/rg
- PROVIDENCIA NO. DAJ-CRE-015-2024/VAMP/rg
- OFICIO -DAJ-MLT-CRE-017/2024-rg
- OFICIO NO. DAJ-CRE-179-2024/VAMP/rg
- OFICIO NO. DAJ-189-2024/CRE/VAMP
- OFICIO-DAJ-MLT-CRE-040-2024-rg
- OFICIO-DAJ-MLT-CRE-041-2024-rg

Material de apoyo en Power point contiene Presentación del Programa SID para el mejoramiento del sistema al Programa de Desarrollo de la Ley Integral.

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 2/05/2024, 22/05/2024 y 28/05/2024

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

Brindé apoyo en la búsqueda y cotejo de actualizaciones del programa de desarrollo integral, consistente en la verificación, modificación y actualización de código único de identificación, número de celular, presentación de certificación original de ayudantía y certificación médica, cambio de dirección en la base general y base archivo de todos los departamentos, correspondientes a cada departamento. veteranos todo lo anterior realizado a solicitud de correo, llamadas y presenciales.
Todos los días hábiles.

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.

ACTA DE VIUDAS FEBRERO 006/2024

ACTA DE VIUDAS MARZO 007-2024

ACTA DE VIUDA 008-2024

f) Apoyé a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales en los procesos que sean asignados;

Apoyé a los Asesores Jurídicos diligenciar expedientes administrativos y judiciales concernientes a los requerimientos del Ministerio Público, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y a las direcciones del Ministerio de Desarrollo Social; Dirección de Coordinación y Organización; Dirección de Asistencia Social, Dirección de Promoción Social, Dirección de Prevención Social y Dirección de Información Pública.

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-385-2024/VAMP/eaga de fecha 9/05/24
- ✓ DAJ-PENAL-404-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/24
- ✓ DAJ-PENAL-406-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/24
- ✓ DAJ-PENAL-409-2024/VAMP/eaga de fecha 14/05/24
- ✓ DAJ-PENAL-445-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/24
- ✓ DAJ-PENAL-449-2024/VAMP/eaga de fecha 23/05/24

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, relacionados al programa de La Ley Temporal de desarrollo integral.

- ✓ PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-002-2024/VAMP/rg
- ✓ Oficio No. DAJ-CRE-159-2024/VAMP/rg
- ✓ Oficio No. DAJ-CRE-135-2024/VAMP

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. 2/05/2024, 22/05/2024 y 28/05/2024

Participe en la capacitación del Programa SID de la Ley Temporal de Desarrollo Integral para las mejoras del mismo.

Así como la recopilación de todos los oficios relacionados a la participación activa y validación de las mismas del año 2023 y del 2024 a la fecha actual.

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) 

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 MAYO 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 Gregório
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0127
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 mayo de 2024.
- Colaboré en la digitalización de los expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo de 2024.
- Apoyé con la digitalización y traslado de expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo 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 mayo de 2024.
- Colaboré en el registro digitalizado de expedientes trasladados al archivo de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo 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 mayo de 2024.

e) Apoyé en la elaboración del informe de las actividades semanales de la subdirección de Administración de Personal.

- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 01 al 03 de mayo de 2024.
- Apoyé en la elaboración del informe semanal del 06 al 10 de mayo de 2024.
- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 13 al 17 de mayo de 2024.
- apoyé en la elaboración del informe semanal del 20 al 24 de mayo de 2024.
- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 27 al 31 de mayo 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 mayo de 2024.
- Apoyé en la organización de correspondencia escaneada en sus respectivas carpetas del mes de mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 Obregón Flores
Subdirectora de Administración de Personal
CUI: 2199 65080 0502
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: Devora Emperatris Meza Orellana

Número de contrato: MIDES-2024-029-0129

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024

Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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

- a) Analicé las herramientas de hardware y software utilizadas en el Ministerio y asesoré en la actualización, adquisición de nuevas tecnologías y servicios de ciberseguridad y/o Seguridad Informática, su documentación, especificaciones técnicas, revisión y análisis de propuestas de oferentes, dictámenes técnicos y certificados de conformidad;
 - No fueron requeridos el análisis de las herramientas de hardware y software utilizadas en el Ministerio y asesorar en la actualización, adquisición de nuevas tecnologías y servicios de ciberseguridad y/o Seguridad Informática, su documentación, especificaciones técnicas, revisión y análisis de propuestas de oferentes, dictámenes técnicos y certificados de conformidad;

- b) Desarrollé e implementé un Programa (Plan) de Seguridad de la Información, que incluya definición de estrategias, creación y redacción de políticas, planes, programas y procedimientos orientados a mejorar la madurez en Seguridad Informática del Ministerio, que permita proteger las comunicaciones, seguridad de las redes, los sistemas y los activos de amenazas internas y externas;
 - 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 actualización de procesos en política de datos abiertos.

- d) Asesoré en la administración de la seguridad física y lógica de los recursos informáticos del Ministerio, minimizando la vulnerabilidad de los mismos;
 - No fueron requeridos el asesoramiento en la administración de la seguridad física y lógica de los recursos informáticos del Ministerio, minimizando la vulnerabilidad de los mismos;

- e) Elaboré y coordiné un análisis de riesgos formal en seguridad de la información y administración del riesgo;
- Actualicé las matrices de riesgo de impactos en función de amenazas identificadas, las cuales van surgiendo a medida que el contexto de seguridad cambia.
- 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;
- Realicé planificación y listado de verificación relacionado con simulación de recuperación de desastres para los activos más críticos de la Dirección de Informática.
- 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 relación a información de actualizaciones de Owasp top 10.
- 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 nuevas herramientas y desarrollos relacionados al Registro Único de Beneficiarios.
- k) Asesoré en la planificación y coordinación de pruebas periódicas de penetración y de stress de manera recurrente según las recomendaciones de mejores prácticas al respecto y el debido seguimiento de los resultados obtenidos
- Asesoré en la planificación 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;

- Se revisaron y actualizaron activos relacionados a la Seguridad de la Información de acuerdo a nuevas adquisiciones realizadas.
- 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
- Revisé la metodología de desarrollo de sistemas y realicé las observaciones correspondientes
 - Participé en la coordinación transferencia tecnológica del proyecto de Registro Social de Hogares en relación a la migración de información

(f) 
Devora Emperatris Meza Orellana
CUI 2198666270105

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

(f)  
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 MAYO 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

Antonio José Monterroso Batres
MIDES-2024-029-0130
Del 03 de enero al 31 de julio 2024
Guatemala, 31/05/2024
01/05/2024 al 31/05/2024

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 hasta el día 10 de mayo 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 los 10 días del mes de mayo 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 los 10 primeros días del mes de mayo,
- e. Apoyé en la revisión de cálculos de montos para expedientes de pago de prestaciones laborales y Sentencias Judiciales;
 - Apoyé, en los 10 primeros días del mes de mayo con la revisión de cálculos de montos para expedientes de pago de prestaciones laborales y sentencias Judiciales.
- 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 los 10 días del mes de mayo.


- 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 en los 10 primeros días del mes de mayo,
- i. Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.
- Apoyé en la revisión y creación de archivos para Información Pública del mes de mayo, de los renglones 011, 021, 022 y 029, apoyé en la Ley Temporal de Desarrollo Social Integral, según Nombramiento No.DS-0020-2024/APM/hdxc, empezando el día 13 hasta el 31 de mayo, quedando a la espera la continuidad hasta nueva orden, donde se me pidió apoyo de digitación, verificación y todas las actividades que sean relacionadas con los expedientes de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.



ANTONIO JOSÉ MONTERROSO BATRES
DPI. 2179 75844 0101

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

Vo.Bo.



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

DPI 1998 08899 0101



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

Nombres y Apellidos del Contratista: Humberto Agustín Ajcú Velásquez
Número de Contrato.....: MIDES-2024-029-0133
Vigencia del Contrato.....: 04 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 31/05/2024
Período de prestación del servicio...: del 01/05/2024 al 31/05/2024

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.
 - Apoyé en la elaboración de respuesta al oficio D-2024-854 emitido por Oficina Nacional de Servicio Civil, sobre consulta de definición de dependencia.
 - Apoye en la recopilación de documentación relacionada políticas de honorarios del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

- 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 revisión de acuerdos ministeriales, relacionados con estudios y acciones de clasificación de puestos y salarios.

- 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 de Dictamen Técnico sobre LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE ASUNTOS DE PROBIDAD.
 - Apoye en la elaboración de Dictamen Técnico sobre aspectos técnicos de clasificación de puestos y salarios del Renglón 011 "Personal Permanente"
 - Apoye en la elaboración de Dictamen Técnico sobre aspectos técnicos de clasificación de puestos y salarios del Renglón 021 "Personal Supernumerario"
 - Apoye en la elaboración de Dictamen Técnico sobre aspectos técnicos de clasificación de puestos y salarios del Renglón 022 "Personal por Contrato"



- Apoye en la elaboración de Justificación Técnica sobre aspectos técnicos de clasificación de puestos y salarios del Renglón 011 "Personal Permanente"
 - Apoye en la elaboración de Justificación Técnica sobre aspectos técnicos de clasificación de puestos y salarios del Renglón 021 "Personal Supernumerario"
 - Apoye en la elaboración de Justificación Técnica sobre aspectos técnicos de clasificación de puestos y salarios del Renglón 022 "Personal por Contrato"
- 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 elaboración de cuadros de cálculos para estudios de clasificación de puestos y salarios.
- e. Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes.
- Participe en reunión con autoridades del MIDES y ONSEC, relacionados a temas de clasificación de puestos y salarios, en la Oficina Nacional de Servicio Civil.

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

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



[Handwritten Signature]
Licda. Yasmín Morataya Pacheco de Salazar
Subdirectora de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2484608540101

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

Nombres y Apellidos del Contratista: MILTHON VINICIO ZEPEDA SARCEÑO
Número de contrato: MIDES-2024-029-0135
Vigencia del Contrato: 04 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024
Período de Prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024


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;**
 - Apoye 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;**
 - Actividad no realizada.
- f) **Apoyé en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social;**
 - Apoyé en control de insumos que se encuentran en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) **Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan a la Subdirección de Familias Seguras;**
 - Apoye en la revisión de expedientes que ingresaron a la subdirección de familias seguras y en la elaboración y revisión de solicitudes de compra de insumos y sus pre ordenes de compra, las cuales fueron ingresadas posteriormente al sistema SIGES por el centro costos.

h) **Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes;**

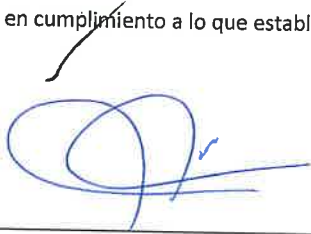
- Brindé apoyo en las actividades que fueron solicitadas por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio, las cuales fueron:
- Apoyé en la recolección de insumos en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social destinados al departamento de Escuintla
- Apoyé como piloto del vehículo que hizo entrega de los insumos en el departamento de escuintla.

(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 2413685370101

Licda. Ana Beatriz Cano
SUBDIRECTORA DE FAMILIAS SEGURAS
PROGRAMA SOCIAL JÓVENES PROTAGONISTAS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y Apellidos del Contratista: RICARDO ANTONIO VASQUEZ PEREZ
Número de contrato: MIDES-2024-029-0136
Vigencia del Contrato 04 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024
Período de Prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 elaboración y verificación de pre-órdenes de compra del número 134 al número 169 que fueron solicitada por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio.

- b) **Apoyé en el registro físico y digital del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;**
 - Actividad no realizada.

- c) **Apoyé en la elaboración de las Pre-órdenes de compras de insumos y servicios que requiera el programa;**
 - Apoye 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 distintas actividades que fueron solicitadas por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio.
- Realización de pre-órdenes de compra.
- Verificación de órdenes de compra.
- Brinde apoyo en tareas que fueron asignadas por la Subdirección de Familias Seguras.
- Gestiones administrativas.
- Brinde apoyo en la realización de base de datos de todas las órdenes de compra del presente año.
- Apoye en el ingreso de las ordenes de compra del mes de mayo en Siges que fueron solicitados por el centro de costo.
- Apoye en la realización de especificaciones de pre ordenes de compra.0

(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 2413685370101

Licda. Ana Beatriz Castro
SUBDIRECTORA DE FAMILIAS SEGURAS
PROGRAMA SOCIAL JÓVENES PROTAGONISTAS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: **Manuel Estuardo Ovalle Gómez**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0137**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 mayo 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, 036.
- 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 mayo 2024 no se contrató personal en los renglones presupuestarios del Sub Grupo 18.
- h) **Analicé y revisé la integración y seguimiento con relación a las boletas de reintegro de servidores públicos, ex servidores públicos y prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 036.**
- Analicé y revisé la integración y seguimiento a las boletas de reintegro de servidores públicos, exservidores públicos y prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029.
 - Apoye en la notificación de reintegros de ex servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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 23 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 Cameros Salazar
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI: 1958 08899 0101



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

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

MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO
MIDES-2024-029-0139
04 de enero al 31 de julio de 2024
Guatemala, 31/05/2024
01/05/2024 al 31/05/2024

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

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

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

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

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

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

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

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

E) Brindé apoyo técnico a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales de los procesos que sean asignados por Asesoría Jurídica;

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

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

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

F) Apoyé en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;

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

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

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

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

- No brindé apoyo Técnico en la redacción de documentos legales requeridos por Asesoría Jurídica, debido a que no fue solicitado.

H) Colaboré en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;

- Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos para entrega en las distintas direcciones pertenecientes al Ministerio de Desarrollo Social.
- Colaboré en la consolidación física de distintos documentos dirigidos a Diferentes Fiscalías del Ministerio Público en relación a respuesta de requerimientos de información.
- Colaboré en la consolidación física de memoriales y documentos legales pertinentes de la dirección de Asesoría Jurídica dirigidos a los Distintos Juzgados de las distintas ramas del organismo judicial, cámara de amparo y antejuicio de la Corte Suprema de Justicia y a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala.
- Colaboré en la consolidación física y recopilación de información de distintos documentos pertinentes de la dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social para entrega en las distintas direcciones pertenecientes al Ministerio de Trabajo.
- Colaboré en la consolidación y traslado de distintos documentos para entrega en los distintos Juzgados y Salas de justicia laboral del Municipio y departamento de Guatemala.

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

- Brindé apoyo en el seguimiento de diferentes expedientes, penales, laborales y administrativos, en la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante apoyo en aspectos técnicos y en actividades de procuración hacia los asesores jurídicos que lo requieran, facilitando la comunicación interinstitucional.
- Apoyé en la recopilación de desestimaciones sobre expedientes y de información para la consolidación de oficios sobre respuestas de requerimientos del Ministerio Público.

- Colaboré en la reproducción de copias simples de los diferentes documentos para archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Colaboré en la consolidación, comunicación, recaudación de información y traslado de varios documentos realizados y emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica dirigidos a los Distintos Juzgados de las distintas ramas del organismo judicial, cámara de amparo y antejuicio de la Corte Suprema de Justicia, la Corte de Constitucionalidad, las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala y con otros ministerios como lo ése el Ministerio de Trabajo.
- Colaboré en la recopilación de información relevante e identificación física de oficios u otros documentos de interés pertenecientes a las planillas tomadas en cuenta para la ejecución de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, los cuales eran requeridos por los asesores jurídicos.

(f)

MARLÓN 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. 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 MAYO, 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 Ríos
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0140
Vigencia del Contrato: 04 de Enero al 31 de Julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024
Periodo de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 al encargado de la Bodega de la zona 10 y al Vocal Técnico de esta Unidad Administrativa en la Actualización de Inventario del mes de MAYO, para una mejor clasificación y control de todos los expedientes que se tienen en resguardo para una pronta ubicación física y digital.

- 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 y Egreso de todos los Proyectos que fueron requeridos para atender a solicitudes de Información.

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

Brindé Apoyo en la elaboración de Análisis Financiero del siguiente expediente:

- Proyecto No. 192-2000.

- 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 con base al nombramiento **UAFL-INT-003-2024/MACS** de fecha 29 de abril de 2024, con el objeto de llevar a cabo, de forma urgente, la búsqueda, ubicación y verificación, en los expedientes bajo resguardo de esta Unidad, del listado del Acta 18-2015, con el fin de dar respuesta al Oficio No. 387-2024-UAFL-INT/MACS de fecha 21 de mayo de 2024.

- 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 el Ordenamiento y clasificación de las seis secciones, en la totalidad de las cajas que contienen expedientes; localizando un total de 97 expedientes correspondientes al listado de 165 proyectos del Acta 18-2015.

- 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 dentro de la Actualización de Inventario y se verifico si los expedientes contaban con Saldo, así mismo si contenían las Actas de Recepción Definitiva, Acta de Liquidación de Proyectos, Resolución Administrativa para la Liquidación de Proyectos y si contaban con procesos Judiciales.


- 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;

- Para un mejor resguardo de los proyectos, se procedió a cubrir las cajas que contienen proyectos con bolsas plásticas.

(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

Lida Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador

Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Edy Leonel Alvarado Vallecillo
Numero de contrato: MIDES-2024-029-0142
Vigencia del contrato: 04 de enero del 2024 al 31 de julio del 2024.
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 cuestiones de forma en prórroga de contrato administrativo MIDES guion C guion cero cero tres guion dos mil veintidós (MIDES-C-003-2022), suscrito entre la entidad denominada Innova Outsourcing, Sociedad Anónima y el Ministerio de Desarrollo Social, con relación a la contratación de servicio de enlace redundante dedicado al internet de 100MB de ancho de banda última milla fibra óptica, en las oficinas centrales del Ministerio de Desarrollo Social.
- Revisé acta de negociación de compra directa con oferta electrónica número sesenta y nueve guion dos mil veinticuatro (69-2024).
- Asesoré en la realización del proyecto de instructivo para gestionar reinstalaciones del subgrupo de gasto dieciocho (18) "Servicios Técnicos y Profesionales".
- Analicé y asesoré en el proyecto de opinión técnica del Instructivo para gestionar reinstalaciones del subgrupo de gasto dieciocho (18) "Servicios Técnicos y Profesionales".
- Realicé recomendaciones sobre la justificación del Instructivo para gestionar reinstalaciones del subgrupo de gasto dieciocho (18) "Servicios Técnicos y Profesionales".



- Analicé y emití recomendaciones sobre actualización de listado de documentos requeridos para el trámite administrativo de pago.
- Realicé proyecto de Acuerdo Ministerial de Instructivo para gestionar reinstalaciones del subgrupo de gasto dieciocho (18) "Servicios Técnicos y Profesionales".
- Asesoré y di seguimiento a requerimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica en oficio No.DAJ-PENAL-470-2024/VAMP/eaga, de fecha veintiocho de mayo de dos mil veinticuatro, con relación a las diligencias de reinstalación de Martha Estela Baidés Soto, expediente No. 01173-2019-09443, 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 No.DAJ/LAB-0479-2024/VAMP/jrdlc, de fecha veintiocho de mayo de dos mil veinticuatro, con relación a las diligencias de reinstalación de José Daniel Chamalé Contreras, expediente No. 01173-2020-03176 dentro del conflicto colectivo No. 01214-2018-03343, tramitado en el Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.

(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 MAYO 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, 31 de mayo de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 optimas 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 Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 1996 97078 0101

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

Nombres y apellidos del contratista:	OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0145
Vigencia del contrato:	04 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31 de mayo del 2024
Período de prestación del servicio:	Del 01/05/2024 al 31/05/2024

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

- a) Brindé apoyo en las actividades y operativos sobre el diagnóstico, asesoramiento, revisión, control de los costos y calidad de los repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos:
*se brindó apoyo en la visita a los talleres de vitatrac av. Hincapié para evaluar trabajos realizados por dicho taller.
- b) Apoyé en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó a realizar especificaciones técnicas a unidad de SUB SDIRECCION de comedores, bolsas de alimento, UDAF Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Apoyé en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó en la realización de peritajes para control de combustible y estado físico de las unidades de transporte de bolsa de alimentos, comedores y UDAF.
- d) Colaboré en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social:
*Se colaboró en la recepción de vehículos de diferentes unidades de talleres VITATRAC Y COFINO.
- e) Apoyé en la documentación que le compete, de acuerdo 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 recibido en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo.

f. 

Lic. Eduardo Martínez Rodríguez
CUI. 1996 97078 0101

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




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

Nombres y apellidos del contratista: Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar
Número de contrato: (MIDES-2024-029-0147)
Vigencia del contrato: 04 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31/05/2024
Período de presentación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 mayo.
- 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.
Apoye en la elaboración de nuevo formato de informes para control y registro de las capacitaciones realizadas.

(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) 
Leda 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 MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **SHARON VLADIMIR OVALLE GONZÁLEZ**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0148**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 Asistencia Social DAS- de los cuales los programas remiten para su verificación, siendo los siguientes:

- OFICIO DCO-0495-2024/ESGDL-crgl de fecha 17 de mayo 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.
- OF-SIDS-DCO-239-2024/DMCL de fecha 15 de mayo del 2024.
- OF-DCO-0496-2024/ESGOL de fecha 20 de mayo del 2024.
- OF-DCO-0495-2024/ESGOL de fecha 20 de mayo del 2024
- OF-DCO-0497-2024/ESGOL de fecha 20 de mayo del 2024
- OF-DCO-00615-2024/cacool/rsa de fecha 20 de mayo del 2024
- OF-SIDS-DI-269-2024/CEDUM de fecha 24 de mayo del 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-167-2024-VAMP-so de fecha 02 de mayo del presente año.
- OF-DAJ-CRE-168-2024-VAMP-so de fecha 02 de mayo del presente año
- OF-DAJ-CRE-169-2024-VAMP-so de fecha 02 de mayo del presente año
- OF-DAJ-CRE-175-2024-VAMP-so de fecha 06 de mayo del presente año
- OF-DAJ-CRE-183-2024-VAMP-so de fecha 08 de mayo del presente año
- OF-DAJ-CRE-184-2024-VAMP-so de fecha 08 de mayo del presente año
- OF-DAJ-CRE-186-2024-VAMP-so de fecha 10 de mayo del presente año
- OF-DAJ-CRE-197-2024-VAMP-so de fecha 21 de mayo del presente año
- OF-DAJ-CRE-199-2024-VAMP-so de fecha 21 de mayo del presente año
- OF-DAJ-CRE-201-2024-VAMP-so de fecha 24 de mayo del presente año
- OF-DAJ-CRE-214-2024-VAMP-so de fecha 29 de mayo del presente año
- OF-DAJ-CRE-216-2024-VAMP-so de fecha 30 de mayo del presente año

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

Apoyé en entregar documentación área laboral de asesoría jurídica.

- Oficio No. DAJ/LAB-436-2024/VAMP/evlg de fecha 15 de mayo del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-435-2024/VAMP/jq de fecha 15 de mayo del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-0139-2024/VAMP de fecha 15 de mayo del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-438-2024/VAMP/wwpm de fecha 16 de mayo del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-0440-2024/VAMP/wwpm de fecha 16 de mayo del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-449-2024/VAMP/wwpm de fecha 21 de mayo del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-0447-2024/VAMP/jrdlc de fecha 21 de mayo del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-448-2024/VAMP/evlg de fecha 21 de mayo del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-0457-2024/VAMP/wwpm de fecha 23 de mayo del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-464-2024/VAMP/evlg de fecha 24 de mayo del 2024.

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

- Oficio No. DAJ-CRE-174-2024/VAMP/ca de fecha 03 de mayo del 2024
- Oficio No. DAJ-PENAL-360-2024/VAMP/hg de fecha 07 de mayo del 2024
- Oficio No. DAJ-PENAL-359-2024/VAMP/hg de fecha 07 de mayo del 2024
- Oficio No. DAJ-PENAL-369-2024/VAMP/hg de fecha 07 de mayo del 2024
- Oficio No. DAJ-PENAL-381a-2024/VAMP/hg de fecha 08 de mayo 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 a **Ana Paulina Santizo Saravia, Hilse Morales Santos, Edwin David Turcios Hernández** con fecha 24 de mayo del año en curso, mediante el cual solicitan 16,000 expedientes en forma digital, listado del personal 029, listado del personal de apoyo en el programa de la Ley de Desarrollo Integral, siendo el siguiente:

- OF-DAJ-CRE-202-2024-VAMP-so de fecha 24 de mayo del presente año
- OF-DAJ-CRE-203-2024-VAMP-so de fecha 24 de mayo del presente año
- OF-DAJ-CRE-204-2024-VAMP-so de fecha 24 de mayo del presente año

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 (4) 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)



CUI: 1977 25473 1501

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



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

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

CORY MADAI RIOS ROSALES
MIDES-2024-029-0149
01 de enero al 31 de julio 2024
Guatemala, 31 de mayo de 2024.
01/05/2024 al 31/05/2024

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

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

- Brindé apoyo con material audiovisual que fue requerido para divulgación de los diferentes programas que ofrece 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.
- Desarrollé sugerencias para mensajes clave que comunicaban de manera efectiva los objetivos y beneficios de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social. Por ejemplo, sugerí mensajes que destacaban el impacto positivo en la comunidad, la importancia de la solidaridad y la inclusión social.

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 del Mides 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.
- Brindé apoyo en la gestión de las redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social, asegurando una comunicación efectiva y coherente con los usuarios.

d) Apoyé en actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del país;

- No me 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 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 en el Gabinete Extraordinario 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 MAYO 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, 31/05/2024
Período de prestación de servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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 Cord en el Nivel 3.
- Apoyé en resolver problemas con las cascadas del Switch del Data Center

- Apoyé en resolver problemas en la configuración referente a la ruta de almacén en el Switch Cord.
- f) **Apoyé en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.**
- Vele por la seguridad de la red diariamente de manera que los equipos de red estuvieran siempre encendidos en excelentes condiciones asegurados y resguardados cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- g) **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 distintas configuraciones de los equipos Ruijie red wifi para la estabilidad de conexión hacia los usuarios finales.
- i) **Apoyé en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé en la solución de firmware de equipos de Aire de Precisión, en el Data Center.
- j) **No se requirió apoyo en capacitar usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilizan o se requieren en el uso de la red o comunicaciones.**
- k) **Apoyé en la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé a los diferentes usuarios con las apps de SICOIN, SIGES, FORMULARIOS WEB.
 - Apoyé en la administración de todas las aplicaciones de Monitoreo con las que cuenta el Ministerio De Desarrollo Social.
 - Apoyé con la Administración de equipo Ruijie.
- l) **Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, AP's, entre otros que se requieran.**
- Apoyé en el ordenamiento de la bodega de la Dirección de Informática.
 - Apoyé en la visualización del mantenimiento preventivo que se tiene con los Aires Acondicionados del DataCenter.

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

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

(f)



José Alejandro Ramírez Estrada
CUI 2137 20728 2205

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

(f)


CUI 2051 49170 0101
Ing. Oliver Alexander 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
Directora de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

(f)



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 1996970780161 A, S.A.
Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 MAYO 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, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 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 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, 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.
- 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 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.

(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 MAYO 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, 31/05/2024**
Periodo de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 MAYO 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, 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 1/05/2024 al 31/05/2024

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 presenten 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 tres alertivos sobre la coyuntura social, económica y política, para el Vicedespacho Administrativo y Financiero del MIDES, los cuales incluyen escenarios y alternativas de solución.
 - 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 MAYO 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 Enriquez
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, 31/05/2024
Período de prestación del Servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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. Realicé cambios en las configuraciones de resolución de imagen para poder almacenar mas tiempo las grabaciones
- 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 Martinez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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

Nombres y apellidos del contratista: Manuel Alberto Quintana Castro
Número de contrato: MIDES-2024-029-0166
Vigencia del contrato: 05 de febrero al 30 de septiembre del 2024
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31/05/2024
Período de prestación del Servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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. Bó.
CUI: 2694 89940 0101

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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
- 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)


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 MAYO 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, 31/05/2024
01/05/2024 al 31/05/2024

Lugar y Fecha del Informe:
Periodo de prestación del servicio:

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

- a) **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 20 expedientes de pago de prestaciones laborales


MARÍA JOSÉ ZEBADUÁ 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 MAYO 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, 31/05/2024.
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024.

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 auditoria 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 los oficios siguientes: número 224, a Secretaría General; número 225 al Fondo de Protección Social; número 241 a la Dirección de Monitoreo y Evaluación; número 270 a la Dirección de Coordinación y Organización; en todos los casos requiriendo información necesaria para la realización de la auditoria.
- Elaboré el oficio número 275 al Fondo de Protección Social, devolviendo expedientes, conteniendo CUR'S.
- Elaboré el oficio número 276 a la Dirección de Asistencia Social, solicitando validación de información con el RENAP.
- Ingresé información de la etapa de preparación al sistema SAG-UDAI-WEB.

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

- Elaboré el Oficio número 252 a la Dirección de Asistencia Social y a la Dirección de Coordinación y Organización, solicitando informar y adjuntar la documentación de evidencia necesaria, al seguimiento de recomendaciones de auditoria anterior.

- Elaboré cédula centralizadora y cédulas de trabajo de la auditoría.
 - Analicé la información proporcionada, relacionada al seguimiento a las deficiencias determinadas en auditoría anterior.
3. Así mismo realicé visita de campo, en atención al Nombramiento Interno No. 024-2024 y elaboré las cédulas de entrevistas a los proveedores y verificación de productos y precios del programa Bono Social.
- 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
- Maynor René López López**
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4776

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 Villagrán
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Maynor René López López
Control de Calidad y Auditoría
Código No. 4770

A handwritten signature or scribble in dark ink, consisting of several overlapping, curved lines that form an illegible shape.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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 30 de septiembre de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de mayo de 2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 y participación técnica en el Examen de Estado sobre la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Presté asesoría jurídica en expedientes que contienen resoluciones del Vice Despacho Administrativo y Financiero.

b) Asesoré 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.

- Asesoré en seguimiento a los requerimientos planteados por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.
- Asesoré 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 reunión de trabajo con las diferentes unidades administrativas adscritas al 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 el seguimiento de 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 realizada con los Directores de los Fondos del Ministerio de Desarrollo Social.
- Brindé asesoría en reunión de trabajo por tema de expedientes de compras.

d) Asesoré jurídicamente y elaborar documentos propios de la institución.

- Asesoré en la cuarta reunión del Comité Técnico del Fondo de Protección Social, revisando los puntos de acta y acuerdos llevados en dicha sesión.
- Asesoré en la revisión de solicitud planteada por la Federación Nacional de Organizaciones Sindicales de Guatemala.

e) Asesoré jurídicamente y revisar documentación interinstitucional a suscribir entre el Vice Despacho Administrativo Financiero y las demás instituciones del Estado.

- Asesoré jurídicamente en la revisión de convenios para la atención a programas sociales a suscribirse entre el Ministerio de Desarrollo Social y entidades bancarias.
- Asesoré jurídicamente en la revisión de insumos para la elaboración de proyecto de convenio con cooperación internacional.

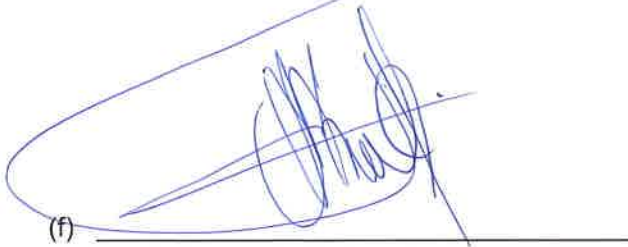
f) Presté auxilio profesional en denuncias, demandas y cualquier acción legal ante autoridad competente a requerimiento del Vice Despacho Administrativo Financiero.

- Presté auxilio profesional en presentación de memorial, diligencia de declaración testimonial y presentación de pruebas ante la Unidad desjudicializadora del Ministerio Público.



g) Otros servicios profesionales que requieran apoyo y todas aquellas actividades que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes.

- Presté acompañamiento en reunión de trabajo realizada en la Oficina Nacional del Servicio Civil.
- 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.
- Presté asesoría jurídica en la elaboración de actas administrativas para la Unidad Ejecutora Fondo de Protección Social.



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 MAYO 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, 31/05/2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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. Elaboración de 356 auténticas de las tarjetas de circulación de los vehículos que son propiedad del FONDO DE PROTECCION SOCIAL. Haciendo un total de Q 5, 360.00 .,
- c) Apoyé en la asesoría de procedimientos de licitación y cotización que ingresen a la Dirección Administrativa. * cotización C-MIDES-09-2023. Seguimiento .continuamos dándole seguimiento.
- 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.
- f) Apoyé en la asesoría en la revisión de Contratos que sean trasladados a la Dirección. Si fue requerido. Caso INVERSIONES PUCKETT. SOCIEDAD ANONIMA. Dándole seguimiento.

- g) Apoyé en la asesoría legal en expedientes que se trasladen a las diferentes unidades del Ministerio. * Análisis jurídico de un Expediente Administrativo. Si fue 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.

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 Directora Administrativa
CUI 2694 89940 0101

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31/05/2024

Período de prestación del Servicio:

01/05/2024 al 31/05/2024

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 las diferentes subdirecciones para el seguimiento a la elaboración de diferentes manuales
- b. Se dio seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron en la Dirección Administrativa;
 1. Asesore en el seguimiento de expedientes de pago de arrendamiento y excedentes en el pago de fotocopias.
- c. Analice los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
 1. Asesore en el seguimiento de expedientes relacionados compra de insumos de cafetería y limpieza de la subdirección de Servicios Generales.
- d. Asesore a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
 1. Asesore en el traslado de control de combustible para la Subdirección de Servicios Generales para controlar los 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. No fue requerido
- 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 el seguimiento a los dictámenes respectivos del Manual de Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública, así como el seguimiento al manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa.

(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 Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social





Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31/05/2024**

Periodo de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 elaboración de la carta de articulación para realizar las alianzas con las diferentes instituciones públicas, privadas y las municipalidades.
 - Asesoré en la elaboración de la Carta de Entendimiento entre MIDES y Ministerio de Trabajo – MINTRAB-
 - Asesoré en la modificación de la Carta Entendimiento entre MIDES y Plan Internacional para la implementación de la Beca Social Artesano.
 - Asesoré en la elaboración de la Carta de Entendimiento entre MIDES y Ministerio de Educación- MINEDUC- para presentarla ante las autoridades correspondientes con el propósito de crear alianzas interinstitucionales.
 - Asesoré en la elaboración de la Carta de Intención entre la Organización Heifer International Guatemala y MIDES para unir alianzas y realizar la implementación de la Intervención Beca Social Artesano en el departamento de Alta Verapaz.
 - Se Asesoró en la elaboración de una carta de invitación para sostener una reunión de información y coordinación con los Alcaldes Municipales e iniciar las gestiones correspondientes.
- 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 presupuestario para la Intervención Beca Social Artesano para el año 2024.
 - Asesoré en los procesos de revisión y análisis de documentos enviados por la Subdirección de Capacitación Productiva.
- 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.





Ministerio de Desarrollo Social

d) Asesoré en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta a solicitudes realizadas a la Dirección de Promoción Social.

- Asesoré en la elaboración de 30 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 y el Ministerio Público en relación al programa social Beca Artesano.
- 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 3 reuniones que se llevaron a cabo con los Alcaldes Municipales de los departamentos de Jutiapa, Chiquimula y Sololá 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.

f) Apoyé en la implementación de estrategias, planes, y protocolos de la Dirección de Promoción Social.

- No fue requerido

g) Asesoré en las actividades de los planes, programas, proyectos y/o estrategias a cargo de la Dirección de Promoción Social.

- Asesoré en una actividad que se gestionó desde la Dirección de Promoción Social para celebrar el día del trabajador social.

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

(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
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



C.c. Archivo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31/05/2024
Período de prestación del servicio: 01/05/2024 al 31/05/2024

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, estas en su momento fueron asignadas a los colaboradores y servidores públicos, así mismo estas fueron dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social a través de oficios, durante el período del 01 al 31 de mayo 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. Participé en la "**Jornada Nacional de Acceso a la Información Pública 2024**" convocada por la Secretaría Acceso a la Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos, estas jornadas de formación permiten fortalecer el conocimiento de la Ley y aclarar dudas que van surgiendo durante el ejercicio de su aplicación, esta se realizó el 10 de mayo 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 diferentes requerimientos solicitados a la unidad de acceso a la información Pública durante el período del 01 al 31 de mayo 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 en la unidad de acceso a la información pública y las 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 el fortalecimiento en la elaboración del nuevo manual de políticas, normas, procesos y procedimientos, durante el período del 01 al 31 de mayo 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, se da respuesta al oficio No. DE/ECG-075-2024/jc de fecha 06 de febrero de 2024, del recordatorio para el seguimiento y cumplimiento a la Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, derivado a lo anterior, por este medio se informa sobre las acciones institucionales realizadas, e incluyendo políticas, planes a cerca del cumplimiento de la legislación vigente, durante el período del 01 al 31 de mayo 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 elaboré el informe sobre las acciones institucionales realizadas en la simplificación de requisitos y trámites administrativos solicitado por la comisión presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, durante el período del 01 al 31 de mayo 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 31 de mayo 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 se tuvo una reunión de trabajo con los asesores delegados al Ministerio, de la Comisión presidencial arriba mencionada y todo el personal involucrado para fortalecer el trabajo que se tiene que realizar y así mismo aclarar dudas relacionadas con su contenido, esta se realizó el día 14 de mayo, también indicaron el avance que tiene el Ministerio en cuanto a las acciones institucionales ya realizadas en el marco de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Durante el período del 01 al 31 de mayo 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 31 de mayo 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 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 31 de mayo 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 del trabajar en equipo para agilizar los procesos para

solicitar la información a las unidades de enlace, para cumplir con los plazos de entrega de respuesta a todas las solicitudes de información. Revisé y aporté insumos en la elaboración del plan de capacitación que se va a implementar con el personal del Ministerio. Participé y aporte insumos en el Taller de mecanismo de los Derechos de las Mujeres Indígenas, durante el período del 01 al 31 de mayo 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.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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 tramites 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 MAYO 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, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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.
- 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.
 - ✓ Lleve 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 Superior 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.
 - ✓ Fotocopie 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 Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio:	01/05/2024 al 31/05/2024

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 170 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



4



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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.

Asesore coordinación de Ley Temporal, Asesore coordinación Penal, Asesore coordinación Constitucional, Asesore Coordinación Laboral, Asesore coordinación Penal.

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 diligencé expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;

Analice y diligencie, expedientes, laborales, constitucionales, administrativos, penales.

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)


Lidia 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 MAYO, 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, 31/05/2024
Período de prestación del servicio...: del 02/05/2024 al 31/05/2024

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 dí 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.
 - Participé en la gestión, llenado y revisión de Cuestionarios de Clasificación de Puestos y sus respectivos anexos, para la creación supresión de puestos del renglón 022.
 - Elaboré archivo base para la Propuesta de Asignación de Bono Monetario al Personal del renglón 021.
 - Realicé llenado de Matriz de Situación Actual y Situación Propuesta para Asignación de Bono Monetario al Personal del renglón 021.
 - Elaboré dos proyectos de Acuerdo Ministerial, por reincorporación de puestos al servicio por oposición y declaración de puestos exentos.
- 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 cálculo y determinación de la asignación de Bono para Matriz de Situación Actual y Situación Propuesta para de Asignación de Bono Monetario al Personal del renglón 021.
- c) Revisé y analicé los diferentes instrumentos o herramientas propuestas, relacionados con los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
 - Realicé segregación de Analítico de Salarios del ejercicio fiscal 2024, como archivo plano, para ser utilizado en el llenado de Cuestionarios de Clasificación de Puestos, para creación de puestos del renglón 022 y sus correspondientes anexos.
 - Recopilé funciones de diferentes puestos directivos temporales, relacionados con el proyecto de creación – supresión de puestos en el renglón 022.
 - Realicé análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección Financiera del Ministerio.
 - Inicié con el análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información.
- 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, relacionado a pronunciamiento técnico a Oficio de Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio de Desarrollo Social "SINDITRAB-MIDES", por medio del cual se solicita la asignación de un Bono único para los trabajadores, por un monto de Q.4,000.00, denominado "Bono Único 2024".
 - Elaboré proyecto de respuesta, relacionado a Oficio Circular DA-008-2024/VSPU-nmgc, por medio del cual se solicita la información relacionada con el presupuesto requerido para el ejercicio fiscal 2025, concerniente a simplificación y automatización de procesos internos y mejora continua de trámites administrativos.
 - Elaboré proyecto de respuesta y Dictamen Técnico, relacionado a Oficio No. DAJ-125-2024/VAMP/zms, por medio del cual la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio, solicita que, la Dirección de Recursos Humanos o la Dirección que se considere pertinente, en el ámbito de su competencia, realice la modificación de Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, para la incorporación de la Unidad de Género y Pueblos Indígenas dentro del mismo.
 - Elaboré proyecto de respuesta, relacionado a Oficio Circular DCNC-002-2024, por medio del cual se solicita la información relacionada querrelas o denuncias presentadas por posibles actos de corrupción dentro del Ministerio.
- e) Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y e Ministerio de Desarrollo Social consideró pertinente.
- Participé en inducción de aspectos generales de la Subdirección de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
 - Atendí Capacitación por Acciones de Puestos, impartida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
 - Atendí Capacitación relacionada con Formulación de Presupuesto 2025.
 - Elaboré Catálogo de Controles con sus respectivas estructuras presupuestarias.
 - Atendí Taller "Mecanismo de Promoción de los Derechos de las Mujeres Indígenas".

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 MAYO 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, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **02/05/2024 al 31/05/2024**

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 las 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 Resolución Ministerial, con relación a la modificación metas físicas de productos y subproductos según comprobante de reprogramación subproductos número 20 en estado registrado para el ejercicio fiscal 2024 de la unidad ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" derivado de una modificación presupuestaria tipo intra 2, por un monto de Q.3,969,000.00.

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial con relación a la modificación presupuestaria tipo intra 2, solicitada por la unidad ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social, por la cantidad de Q.617,051.00.

Elaboré proyecto de Acuerdo Ministerial con relación a la creación de la Intervención "Bono Nutrición" para el año 2024 y la derogación del Acuerdo Ministerial DS-38-2023.

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial con relación a la delegación de firma solicitada por el Fondo de Desarrollo Social, dentro del expediente identificado como FODES-L-014-2020.

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial, con relación a la modificación presupuestaria tipo Intra 2 de la unidad ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social", por un monto de Q.3,969,000.00.

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial con relación a la Planilla del tercer Acreditamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año 2024, de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social".

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial con relación a la aprobación de modificación de Metas Físicas de los Productos y Subproductos, derivado de una Modificación Presupuestaria tipo AMP, por un monto de Q.503,976.00 requerida por la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera.

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial con relación a la aprobación de la Actualización del Plan Operativo Anual -POA- del Ministerio de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2024, el cual también contiene el Plan Operativo Anual -POA- del Fondo de Protección Social y del Fondo 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) Diligencé y di seguimiento a expedientes administrativos que se presenten a la Asesoría Jurídica;

Emití análisis jurídico y di seguimiento a la propuesta de Memorando de Entendimiento entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Agropecuaria Popoyán, Sociedad Anónima, solicitado por el Viceministerio de Protección Social.

Emití análisis jurídico y di seguimiento al expediente remitido por la Unidad de Género y Pueblos Indígenas, relacionado a las reformas al Acuerdo Gubernativo Número 2060-2013, en cuanto a realizar un análisis técnico y jurídico derivado a la reformas, para incorporar en la estructura organizativa del Ministerio a dicha Unidad.

Emití análisis jurídico y di seguimiento al Proyecto de "Convenio de Cooperación Interinstitucional Celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para la Entrega de Información del Registro Social de Hogares".

Emití análisis jurídico y di seguimiento al Proyecto de "Convenio de Cooperación Interinstitucional celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para la entrega de información del registro social de hogares".

Emití análisis jurídico y di seguimiento al proyecto de "CARTA DE COLABORACIÓN", a suscribirse con Fundación para la Alimentación y Nutrición de Centroamérica y Panamá –FANCAP-.

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 la modificación del Manual del Programa Social Comedor Social.

Di acompañamiento en la reunión que se llevó a cabo del comité de simplificación de trámites del Ministerio.

Di acompañamiento y asesoré en las reuniones que se llevaron a cabo para la modificación del Manual Operativo Beca Educacional Media.

h) Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, que me fueron requeridas;

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado al proyecto de Acuerdo Ministerial para la creación de la intervención bono nutrición para el año 2024 y la derogación del acuerdo ministerial ds-38-2023.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la modificación presupuestaria tipo intra 2, solicitada por la unidad ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social, por la cantidad de Q.617,051.00.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la modificación de metas físicas de productos y subproductos según comprobante de reprogramación subproductos número 20 en estado registrado para el ejercicio fiscal 2024 de la unidad ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" derivado de una modificación presupuestaria tipo intra 2, por un monto de Q.3,969,000.00.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado al arrendamiento de bien inmueble para la sede del municipio de Santa Maria Nebaj, del departamento de Quiché del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado al expediente de emisión de resolución de delegación de firma del Fondo de Desarrollo Social, dentro del expediente

denominado Mejoramiento Calle Casco Urbano de la cabecera municipal de Palencia.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la modificación presupuestaria tipo Intra 2 por un monto de Q.3,969,000.00., unidad ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado al acreditamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada -TMC-, Subprograma Bono Educación del Programa Social "**Bono Social**", a las familias usuarias incluidas en la planilla, conforme a los procesos operativos normados en el Manual Operativo del Programa Social "Bono Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado al acreditamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada -TMC-, Subprograma Bono Salud del Programa Social "**Bono Social**", a las familias usuarias incluidas en la planilla, conforme a los procesos operativos normados en el Manual Operativo del Programa Social "Bono Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la Planilla del tercer Acreditamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año 2024, de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social".

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la aprobación de modificación de Metas Físicas de los Productos y Subproductos, derivado de una Modificación Presupuestaria tipo AMP, por un monto de Q.503,976.00 requerida por la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera.

Elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la aprobación de la Actualización del Plan Operativo Anual -POA- del Ministerio de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2024, el cual también contiene el Plan Operativo Anual -POA- del Fondo de Protección Social y del Fondo de Desarrollo Social.

- 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-89-2024/VAMP/zms

DAJ-90-2024/VAMP/zms

DAJ-92-2024/VAMP/zms

DAJ-96-2024/VAMP/zms
DAJ-98-2024/VAMP/zms
DAJ-99-2024/VAMP/zms
DAJ-108-2024/VAMP/zms
DAJ-109-2024/VAMP/zms
DAJ-111-2024/VAMP/zms
DAJ-116-2024/VAMP/zms
DAJ-133-2024/VAMP/zms
DAJ-137-2024/VAMP/zms

DAJ-125-2024/VAMP/zms
DAJ-131-2024/VAMP/zms
DAJ-065-2024/VAMP/zms
DAJ-141-2024/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. 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 MAYO 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 31 de mayo de 2024
Período de prestación del servicio: 06/05/2024 al 31/05/2024

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 conformación 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 ampliación del mes de mayo.
- 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.
- 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 a nivel municipal de los programas sociales de la Dirección de Prevención Social.
 - ✓ Asesoré en la consolidación de la planificación a nivel municipal de los programas sociales de la Dirección de Prevención Social.
- 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.
- 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 del departamento de Alta Verapaz de los programas sociales de la Dirección de Prevención Social.
 - ✓ Asesoré en la revisión de la ejecución del informe cuatrimestral de ejecución.
- 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 MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0118**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2024**
Período de prestación del servicio: **01/05/2024 al 31/05/2024**

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) **Diligencé 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 96 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 325 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 el rastreo y ubicación de más de 225 expedientes relacionados a la a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
Apoyé en la recepción de documentos para revisión de cambio de números telefónicos de beneficiarios de la Ley Temporal de Desarrollo Integral de 45 expedientes.
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 225 expedientes 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 28.
- 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 secretarias, 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;**

Asistí a la conferencia realizada con el motivo del Día de la Madre, la cual se titulaba, NUTRIÉNDOME CON AMOR, la cual fue impartida por la Licenciada González Tobar, el 9 de mayo en horario de 9:00 a 12:00 p.m.

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)

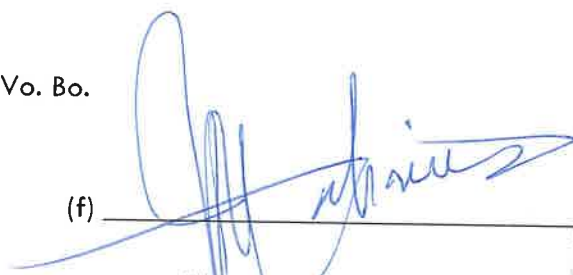


SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES
CUI 2301 44721 0101

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 Molineros Peña
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social



CUI 1977 25473 1501