

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) 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 del Viceministro Administrativo y Financiero.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

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

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

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

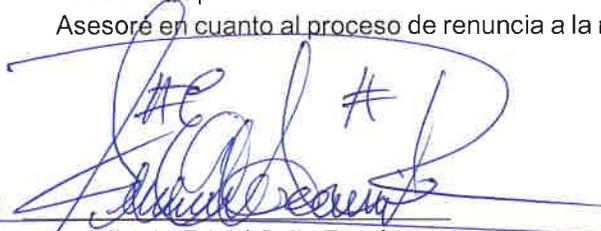
Apoyé en el traslado de expedientes del renglón presupuestario 029 a la Subdirección de Nóminas y Salarios.

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

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

Asesoré en procedimientos de contratación del renglón presupuestario 011.

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

(f) 
Silberio Edubi Solis Ramírez
CUI 1781613731216

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

(f) 
~~Lidia Antonieta Maldonado Yaque de Deal~~
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649 14015 1901



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaboré los oficios para solicitar las certificaciones de partidas presupuestarias.

Asesoré con las ofertas de servicios del personal a contratar.

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

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

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

Elaboré los oficios para solicitar las certificaciones de partidas presupuestarias.

Asesoré con las ofertas de servicios del personal a contratar.

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

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

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

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

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

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

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

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

No se realizó ninguna actividad en esta 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 Yaque
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649 14 0151901



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

a) Apoyé en 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.

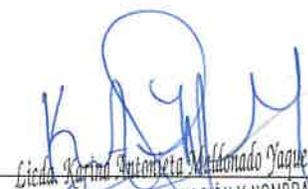
g) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideraron pertinentes.

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

(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) 

Lidia Karina Gutierrez Maldonado
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649 14015 1901



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

a) Apoyé en 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.**

No se realizó ninguna actividad en está literal.

- j) **Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.**

Apoyé con la validación de documentos de expedientes para las contrataciones de personal al renglón presupuestario 022 y 029.

(f)



Kimberly Gabriela Estrada Avalos
CUI 2815 29450 0502

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

(f)



Cecilia Karina Guzmán Maldonado
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649 14015 1901



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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 29/04/2024
Período de presentación del servicio 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) **Asesoré en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación**
Se conoció el proceso e instrumentos utilizados para analizar propuesta de mejoras
- b) **Brindé asesoría en el Plan Anual de Capacitación**
Se realizó un análisis del inventario de cursos de capacitación impartidos durante el año 2023 previo a presentar propuestas para su fortalecimiento.
- c) **Asesoré en el proceso de Inducción del personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.**
Impartí contenido temático **relacionado a la Historia, estructura organizacional, Misión Visión valores y principios a Directores y Subdirectores**
Se apoyó en la logística y coordinación del evento
- d) **Emití informes de Capacitación según su competencia**
Elaboré expedientes de Capacitación y se emitieron informes
- e) **Impartí procesos de Capacitación y Formación de personal según requerimientos**
Grupo Focal, Sentido de Pertenencia.
- f) **Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**

Otras actividades realizadas:

Seguimiento a propuesta de contenidos presentación del Programa de Reinducción aprobada; elaboración de guion para la grabación de videos y las revisiones necesarias para su finalización, con el apoyo de Comunicación Social,
Se hicieron las gestiones ante el Ministerio de Cultura y Deportes, para reiniciar actividades del Programa de Gimnasia Laboral.
Se hicieron las solicitudes y se realizaron actividades para dar inicio a la Campana de Promoción: Estilo de vida saludable, suspendiendo el uso de ascensores dos veces al mes,

(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. María José Muralles Vásquez
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



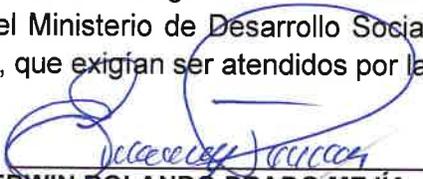
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **EDWIN ROLANDO PRADO MEJÍA**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0007**
Vigencia del contrato: **03 de enero de 2024 al 31 de julio del 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29 de febrero del 2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

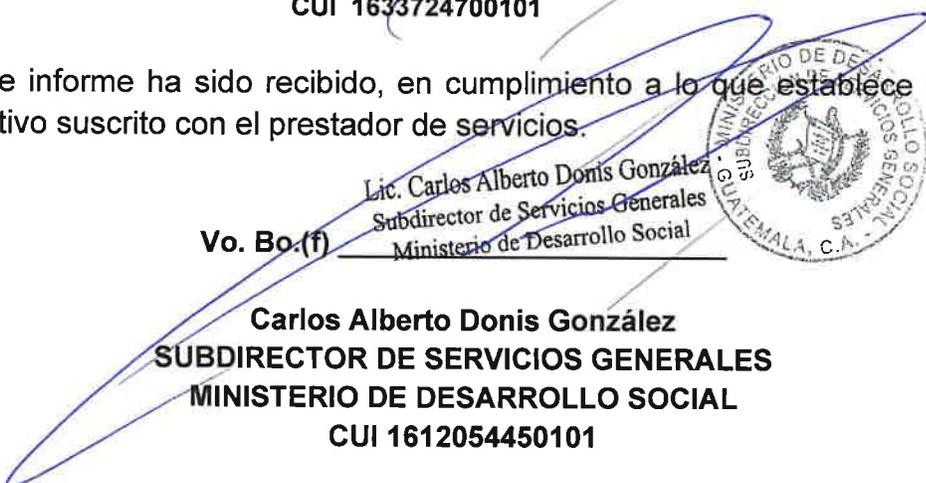
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) 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 de 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 en rutas alternas a seguir en caso de crisis;
 - Se asesoró al personal de seguridad ejecutiva para la toma de rutas alternas en situaciones normales o en caso de emergencia, durante los traslados de las autoridades superiores del Ministerio a sus distintas reuniones.
- e) Asesoré en materia de protección ciudadana al personal que así lo quiera dentro del Ministerio
 - Se asesoró al personal de seguridad de las instalaciones y ejecutiva para brindar protección al personal que labora dentro del Ministerio en caso sea requerido.
- f) Se dio seguimiento a la planificación de turnos de pilotos asignados a los funcionarios del Ministerio;
 - Se planificó los turnos con el personal de seguridad para un mejor desempeño en cada puesto dentro del Ministerio.

- g) Asesoré en la elaboración de estrategias con otras instituciones para colaborar con la protección ciudadana de las autoridades y empleados del Ministerio de Desarrollo Social;
- Se coordinó con otras instituciones para el ingreso de funcionarios que visitan el Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio lo consideró pertinentes.
- Se realizaron visitas a las diferentes instalaciones del ministerio de Desarrollo Social, con el objetivo de verificar la seguridad físicas de las mismas por parte del personal de seguridad de instalaciones, también se coordinó con el personal de seguridad ejecutiva para mantener el control de las personas que visitan al personal que labora en las oficinas del Despacho superior y Vicedespachos por parte de usuarios, tramites de beneficiarios y mensajeros.
 - Presté servicios de seguridad en las instalaciones de la bodega ubicada en el kilometro 18.5 ruta al Atlántico aldea El Chato, de igual manera en la bodega Almacén ubicada en la 20 calle 28-02 zona 4 Santa Catarina Pinula.
 - Asesoré en procedimientos de seguridad relacionado al bloqueo de toma del edificio de oficinas centrales del Ministerio de Desarrollo Social, por usuarios y beneficiarios de Programas Sociales, que exigían ser atendidos por las autoridades Superiores

(f) 
EDWIN ROLANDO PRADO MEJÍA
CUI 1633724700101

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

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

Carlos Alberto Donis González
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 1612054450101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Asesoré en los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para elevar la eficiencia de las acciones.
 - Asesoré y di seguimiento al requerimiento relacionado a los planes de acción y cronogramas de trabajo de las unidades del Ministerio de Desarrollo Social requerido por la Contraloría General de Cuentas.
- b) Brindé apoyo y asesoría en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido.
 - Brindé apoyo en la elaboración, modificación y actualización del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Diseño y Normatividad.
- c) Revisé los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Diseño y Normatividad para garantizar el cumplimiento de los aspectos correspondientes y actuar dentro del ámbito de competencia tanto de la Dirección de Diseño y Normatividad como de las Subdirecciones.
 - Revisé el expediente requerido por la Contraloría General de Cuentas relacionado a los planes de acción y cronogramas de trabajo de las unidades del Ministerio de Desarrollo Social, verificando el cumplimiento a lo solicitado por los auditores.
- d) Asistir y retroalimentar acerca de las temáticas que se den en las distintas reuniones de trabajo o actividades en las que se participe.
 - Asistí en la reunión de trabajo relacionado al Plan Ministerial 24-28, con referencia al resumen de Proyectos Estratégicos el día 20 de febrero.

- e) Apoyé en la revisión y análisis de las mejoras a los procesos administrativos y operativos;
 - Apoyé en la revisión y rastreo de documentos para actualizar los expedientes trabajados desde el mes de enero de 2024 a la presente fecha.
- f) Brindé asesoría a la Dirección de Diseño y Normatividad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;
 - No fue requerido
- g) Otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.
 - No fue requerido

(f)


Jesse 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


Mgtr. Maria Alejandra Montoya Menaldo
Directora de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Julia Irene Brooks Salazar de García
Número de contrato: MIDES-2024-029-0009
Vigencia de contrato: 03 de enero al 31 de julio del 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 29/02/2024
Período de prestación de servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

-Asesoré en 380 expedientes en procesos de respuesta a solicitudes de información de beneficiarios en casos Judicializados de Niñez y Adolescencia.

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

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

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

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

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

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

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

- Analicé la consulta sobre reforma y modificación al Acuerdo Ministerial Número DS-16-2023 del Ministerio de Desarrollo Social.


Julia Irene Brooks Salazar de García.

CUI 2469 82136 0101

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


Vo.Bo. MÓNICA VALESKA MORALES HERNÁNDEZ

Directora de Asistencia Social.

Viceministerio de Protección Social

Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2101 70468 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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 29/02/2024** ✓
Periodo de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024** ✓

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

- a) Apoye a la Unidad del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la unidad;
 - No apoye, ya que no fue requerido
- b) Brinde apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles;
 - Brindé apoyo en realizar 07 oficios requeridos por las distintas áreas de manera pronta para cumplir con los tiempos establecidos, y así brindar respuestas inmediatas.
- c) Apoye en el seguimiento a los requerimientos que compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
 - No apoye, ya que no fue requerido.
- d) Brinde apoyo en distribuir documentos internos y externos y realizar diversas gestiones que competen a Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;
 - No apoye, ya que no fue requerido.
- e) Apoye en la elaboración de Oficios, de solicitudes de Compras;
 - Apoyé en la elaboración de 4 oficios, de solicitudes de Compras
- f) Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considero pertinentes..
 - Apoye en la recepción de 14 oficios recibidos

(f) 
María José Tobar Ramos
CUI 2783 13930 0101

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

(f) 
Vo. Bo
Ingeniero Erick Estuardo Chun Escalante
CUI 1607 34592 0901


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) **Apoyé en 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 escaneé 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 ordené en el archivo físico y digital.

- 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 escaneé dichos expedientes.

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

Revisé documentos para la conformación de expedientes de arrendamientos correspondientes al presente mes, verifiqué que los documentos fueran originales y que cumplieran con los requerimientos establecidos.

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

Apoyé en la elaboración 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 la recepción de oficios y documentos de correspondencia que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización DCO.

(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 FEBRERO 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, 29 de febrero de 2024.

Periodo de prestación del servicio:

01/02/2024 al 29/02/2024.

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

- a) 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 Yassiara 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)  

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

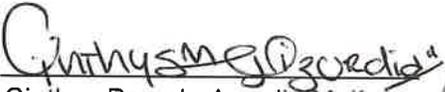
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **Cintha Pamela Azurdía Mejía**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0013**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio del 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29 de febrero del 2024**
Periodo de prestación del servicio: **Del 01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Brindé apoyo en las Subdirecciones de Monitoreo Social y Subdirección de Evaluación Social en las actividades en las que sea requerido:
 - Asistí a reunión convocada por ambas Subdirecciones para la revisión de los aportes trasladados por la Dirección de Recursos Humanos con respecto a la actualización del Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
 - Realicé y actualicé la matriz de actividades de la subdirección de Monitoreo Social.
- b) Apoyé en la Dirección de Monitoreo y Evaluación en el análisis de los documentos que ingresen de las diferentes unidades administrativas:
 - Apoyé a la Dirección en analizar documentos que ingresaron y remitirlas a donde corresponde.
- c) Apoyé en la elaboración de respuestas a los requerimientos recibidos por la Dirección de Monitoreo y Evaluación:
 - Apoyé en realizar la matriz de riesgos de la Dirección.
 - Realicé un informe sobre la reunión que se sostuvo con PNUD con respecto al Registro Social de Hogares.
- 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:
 - Apoyé en la elaboración del informe cuatrimestral del Programa Vida de la Subdirección de Evaluación Social.
 - Apoyé en la realización de la infografía de resumen del Programa Beca Social.
 - Apoyé en la realización de la infografía de resumen del Programa Jóvenes Protagonistas.
 - Apoyé en la elaboración del informe de la visita al centro de acopio en Santa María de Jesús, por la emergencia del incendio en el volcán de agua.
- e) Apoyé en el análisis estratégico de procesos y procedimientos:
 - Apoyé al director en analizar una propuesta de Plan de Trabajo del Registro Social de Hogares.

- f) Apoyé y participé en las comisiones de campo programadas por las Subdirecciones de Monitoreo y Evaluación:
- Participé en la comisión realizada al Municipio de Santa María de Jesús en Sacatepéquez, para evaluar el comedor móvil y el centro de acopio por la emergencia del incendio en el volcán de agua.
- g) Colaboré y participé en las reuniones que sean programadas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación:
- Participé en la reunión con PNUD para socialización y contextualización del proceso del Registro Social de Hogares.
 - Participé en la reunión que se sostuvo en la Dirección de Monitoreo para continuar realizando el plan de Monitoreo y Evaluación del Registro Social de Hogares.
- h) Brindé apoyo en temas de monitoreo y evaluación para levantamiento de procesos y procedimientos:
- Apoyé al equipo técnico de ambas subdirecciones en trabajar en la propuesta del Plan de Monitoreo y Evaluación del Registro Social de Hogares, para ser presentado al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Ingresé las encuestas de satisfacción de usuarios del Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.
- i) Otras actividades que la Dirección de Monitoreo y Evaluación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes:
- No se me asignaron otras actividades en el mes de febrero.

(f) 
Cinthya Pamela Azurdia Mejía
CUI 1646 62499 0301

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

Vo.Bo.

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


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

Nombres y apellidos del contratista:

JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0014

Vigencia del contrato:

03 de enero de 2024 al 31 de julio del 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 29 de febrero del 2024

Período de prestación del servicio:

01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

- i) Apoyé en atender las visitas internas y externas, organicé agendas del equipo de la Subdirección dirección;
- No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- j) Apoyé en la redacción de documentos, desarrollé prestaciones, gestioné, archivé y traté diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear todos los documentos de la subdirección, etc;
- No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- k) Brindé apoyo en las solicitudes de controles y programaciones de las actividades a personal o encargados de las unidades de la subdirección;
- No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- l) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio lo consideraron pertinentes;
- Elaboré una base de datos en formato Excel, basado en año, unidad ejecutora, tipo de auditoría, hallazgo, condición, recomendación, comentarios de los responsables, comentarios de la auditoria y estatus, para el control de informes internos emitidos por la Dirección de Auditoría Interna del año 2012 al 2023.
 - Apoyé en la redacción de documentos emitidos por la Dirección de Auditoria Interna a otras Direcciones y Subdirecciones del Ministerio.
 - Elaboré una base de datos en formato Excel, basado en requerimiento, fecha requerida, fecha de entrega, fecha entregada a la CGC y a la Dirección de Auditoría Interna, respuesta de los responsables y estatus final, con el objetivo de cumplir con los requerimientos y las fechas establecidas por parte de la Contraloría General de Cuentas, MIDES-2024.
 - Apoyé en la redacción de documentos emitidos por la Dirección de Auditoría Interna a las Direcciones responsables, para dar seguimiento a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de cumplir con las fechas establecidas por la entidad en mención.
 - Actualicé y Organicé el archivo con documentación de informes CAI-2023, informes NI-2023, informes CAI-2024, Informes NI-2024, de forma digital.

- Realicé el seguimiento de informes CAI-2024 e informes NI-2024, en la base de datos de seguimiento de auditorías anteriores.
- Brindé apoyo en la gestión de información, requerida por el Congreso de la Republica de Guatemala, de las auditorías realizadas durante el periodo 2020 al 2023, para efectos de cumplir con lo solicitado.
- Elaboré la redacción de oficios basados en las Notas de traslados remitidas por el despacho superior, para la información requerida por la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyé en la revisión de procesos realizados en función de las auditoria.
- Realicé el seguimiento de auditorias anteriores por medio de DAI-2023 Y DAI-2024, en la base de datos, en relación al estatus actual de los hallazgos.

(f)


JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES
CUI 2115837150201

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


Vo. Bo.(f) Lie. Carlos Alberto Donis González
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

Carlos Alberto Donis González
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 1612054450101



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

Nombres y apellidos del contratista:	Jennifer Zuleima Illescas Gómez
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0015
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala 29 de febrero 2024
Período de prestación del servicio:	01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

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

No fue requerido.

(f)



Jennifer Zuleima Illescas Gómez
CUI 2161-89799-0101

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

Vo.Bo. _____

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

1612-05445-0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024
Período de prestación del Servicio:	01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyé en 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 atendidas todos lo 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.
Liliana Patricia Sosa Pérez Urias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

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

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

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

(f) 
Licda. Mayra Gussello Obregón Pérez
DPI: 2199 65080 0502
Subdirección de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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 Cot de Cahuex

Número de contrato: MIDES-2024-029-0018

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 29/02/2024

Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

a. Apoyé en 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 01 al 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero del presente año.
- Apoyé en el diligenciamiento y seguimiento de solicitudes de compra realizadas a Dirección Administrativa, durante el período del 01 al 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero del presente año.

- Digitalicé en el archivo electrónico en las bases de datos correspondientes, de los informes y documentos de los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos; así como, de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social que se reciben y se envían, durante el período del 01 al 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero del presente año.

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

- Apoyé y brindé seguimiento a cerca de los requerimientos ingresados a esta unidad administrativa, los cuales fueron asignados a mi persona, durante el período del 01 al 29 de febrero del presente año.

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

- Durante el período del 01 al 29 de febrero del presente año, no se tuvo reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social.

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

- Elaboré oficios dirigidos a las diferentes áreas administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, los cuales fueron requeridos con el objeto de trasladar y solicitar información relacionada a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Desarrollo social, durante el período del 01 al 29 de febrero 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 29 de febrero del presente año.
- Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes realizadas en relación a Información Pública, durante el período del 01 al 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero del presente año.
- Apoyé a los asesores a escanear documentos relacionados a solicitudes de Información Pública, durante el período del 01 al 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero del presente año.
- Apoyé en escanear oficios y remitirlos a los diferentes correos electrónicos para la actualización correspondiente, durante el período del 01 al 29 de febrero del presente año.

- Apoyé en las gestiones correspondientes para la compra de un sello de identificación, para uso de la Directora de Información Pública, durante el período del 01 al 29 de febrero del presente año.
- Apoyé en realizar las gestiones correspondientes para la solicitud de compra, de la publicación anual de Información Pública en el Diario de Centroamérica, cabe mencionar que el inicio de la gestión se realizó durante el período del 01 al 29 de febrero 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 29 de febrero 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 Magdalay Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo.
CUI 2334 89827 C911



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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: **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 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

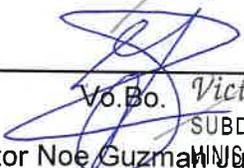
- a) Brinde apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
 - Apoye en control del libro activos y tarjetas de responsabilidad, así como digitalización de actas de la 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 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
CUI 1993 69658 2009



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

Nombres y apellidos del contratista: **Irving Rene de la Cruz Hernández** ✓
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0020** ✓
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024** ✓
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 29/02/2024** ✓
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024** ✓

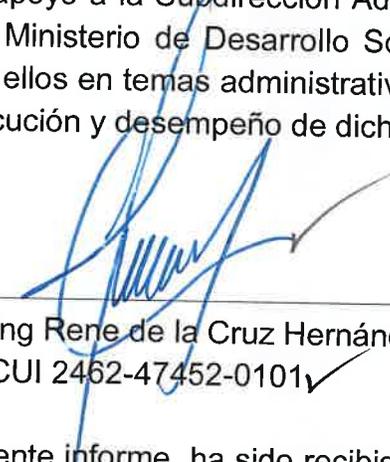
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

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

- c) Asesoré y apoyé para llevar un adecuado control de los insumos que se reciben en el almacén.
- Di seguimiento al adecuado control interno de los insumos que se recibieron y se despacharon durante el mes de febrero 2024, que fueron adquiridos por los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Colaboré en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.
- Colaboré en el seguimiento a la ejecución del proceso de digitalización general (proceso 20%), de los expedientes de respaldos de todos ingresos y egresos de insumos del área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, los cuales ya se encuentran resguardados (archivo), así como también la documentación administrativa del área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, (Control de Kardex, Actas de Despachos, Formularios 1H, Oficios enviados y recibidos), dicha clasificación quedo en el orden de año, mes, día.
 - Colaboré en el seguimiento a todos los requerimientos de documentos del área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social solicitados por parte de la Auditoria Interna del Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente al periodo del 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
- e) Apoyé técnicamente para que las actividades administrativas se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.
- Revisé que los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en mes de febrero 2024.
 - Apoyé en las observaciones realizadas a los expedientes para su pago final por parte de la Contabilidad y Compras y Eventos, para que fueran solventadas y poder proseguir con el pago final para el mes de febrero 2024.
 - Revisé los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en el mes de febrero 2024, en el área financiera.
- f) Apoyé en procesos de gestión y programación del Presupuesto del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- Colaboré en la gestión de las modificaciones de la cuota presupuestaria para el mes de febrero 2024, de los programas sociales del Viceministerio de Protección

Social del Ministerio de Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.

- g) Apoyé en la elaboración de inventarios físicos periódicos de los insumos que se tienen en resguardo en el Almacén de la Unidad ejecutora 202, del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la realización de inventarios durante el mes de febrero 2024, de los insumos que se resguardan en el área de Almacén del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.
 - Dí apoyo a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 202 Foproso, del Ministerio de Desarrollo Social en las gestiones administrativas requeridas por ellos en temas administrativos y relacionados con el Almacén para su buena ejecución y desempeño de dicha unidad durante el mes de febrero 2024.

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

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

(f) 

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 FEBRERO 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, 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

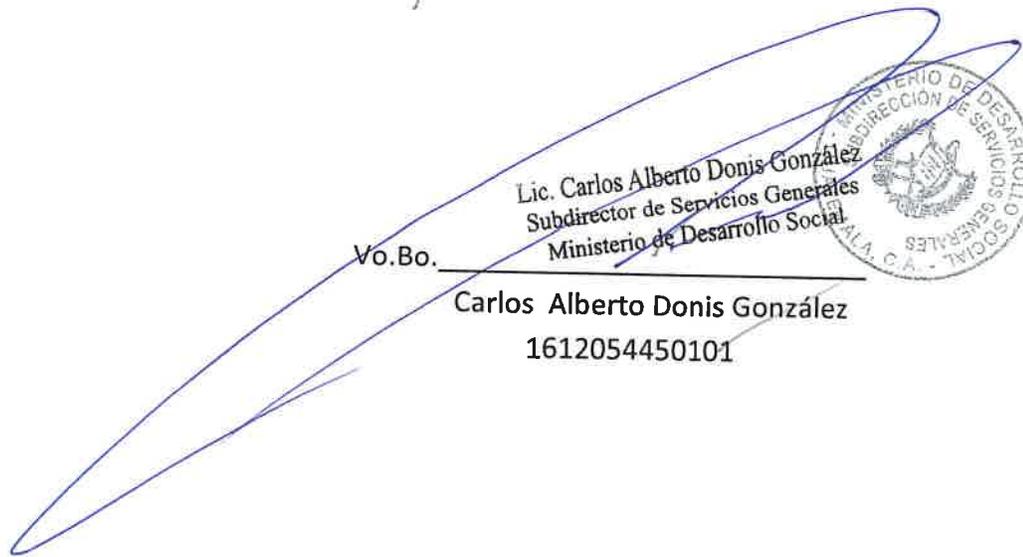
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.

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

(f) 

Jorge Mario Contreras Yocuté
DPI 1895 55122 0602

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


Vo.Bo. _____
Lic. Carlos Alberto Donis González
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
Carlos Alberto Donis González
1612054450101



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

Nombres y apellidos del contratista: Adolfo Gustavo Martínez Donis
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0022
Vigencia de contrato: 03 de Enero al 31 de Julio 2024
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 29/02/2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a. Apoyé en la digitación y revisión de la documentación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social en las plataformas oficiales;
Apoyé en la revisión del cruce de datos de usuarios del Programa Social Bono Social
- b. Apoyé y di seguimiento a la documentación relacionada a los usuarios o posibles usuarios de los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;
Apoyé y di seguimiento sobre los inconvenientes de las cuentas bancarias de usuarios de Programa Social Bono Social.
- c. Apoyé en la elaboración de documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social y sus Subdirecciones;
Apoyé en la elaboración de padrón para verificación y digitación de cartas de aceptación.
- d. Colaboré y di seguimiento a los distintos procesos internos de la Dirección de Asistencia Social;
Colabore en dar seguimiento a cartas de aceptación de ingresos al programa bono social.
- e. Apoyé en la elaboración de informes y documentos que sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social relacionados a los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;
No fue requerido.
- f. Colaboré en la digitalización y escaneo de la documentación recibida y enviada de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y entidades Externas;
Colaboré en la digitalización, verificación, revisión y escaneo de cartas de aceptación para el Programa Bono Social.
- g. Apoyé en la elaboración y control de los procesos a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

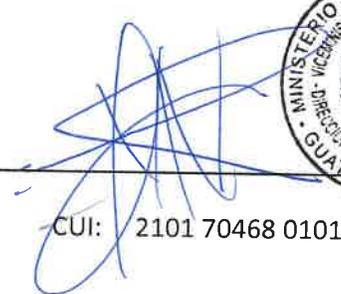
Apoye en la elaboración y control de calidad de procesos de cartas de aceptación dirigidas al banco relacionados al Programa Bono Social.

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

- Apoye en bodega 201 en búsqueda de fecs y ordenamiento de bodega.
- Apoye en bodega 202 en traslado de bienes fungibles a MIDES.
- Apoye a Centro de Costos en conteo y ordenamiento de insumos.

(f). 
Adolfo Gustavo Martínez Donis
CUI 2829 33867 0502

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

Vo.Bo. 

CUI: 2101 70468 0101


Mónica Valeria Morales Hernández
Directora de Asistencia Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) **Apoyé en recibir expedientes para trámite de cuota financiera de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social;**
Apoyé en recibir 119 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 11 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 13 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 119 expedientes que ingresaron en el Fondo de Protección Social para darle seguimiento a las solicitudes que corresponden.

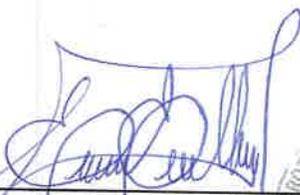
f) **Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes**

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

(f) 

Carlos Fernando Dubón Garrido
CUI 2050 83498 0101

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

(f) 

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 FEBRERO 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, 29 de febrero 2024
Período de prestación de servicios: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
No se me requirió para realización de éste inciso.
- b) Apoyé en el seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- d) Apoyé en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- e) Apoyé en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- f) Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- g) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- h) Y otras actividades que la subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes.
Apoyé en ordenar por correlativo expedientes y boletas de corresponsabilidades físicas de usuarios de la TMCA correspondientes al municipio de San Juan Sacatepéquez y Villa Nueva.

(f)


José Vinicio Sotoy Porón
CUI 2407 61383 0313

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

(f)


CUI 1641 05433

Vo.Bo.


Walter David Mayén Cabrera
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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: **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 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) 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 Contraloria General de Cuentas.

(f) 
Adriana Sueley 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) 
Vo. Bo. *Victor Noe Guzman Julian*
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Victor Noe Guzman Julian
CUI 1993 69658 2009

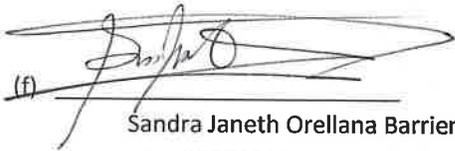


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

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, 29 /02/2024**
Período de prestación del servicio: **1/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Apoyé en la elaboración de dictámenes para la emisión del Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, cuando sea requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Apoyé en la actualización del Plan Institucional de Respuesta
- b) Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresen a la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación que fueron asignados en el marco de Plan Institucional de Respuesta.
Elaboré notas para conformar el expediente legal para la actualización del PIR
- c) Brindé apoyo en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Participé en la reunión reuniones en la SE CONRED por el Incendio Forestal por los incendios forestales.
- d) Apoyé a las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, antes, durante y después de una emergencia con relación al Plan Nacional de Respuesta-PNR para coordinación de la ejecución de Plan Institucional de Respuesta -PIR-, que sea requerido a través de la Dirección de Planificación y Programación y por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Primer proyecto borrador de la actualización del Plan Institucional de Respuesta -PIR- del Ministerio.
- e) Brindé apoyo técnico al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y al Director de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
Brinde acompañamiento a la Viceministra de Protección Social, en la emergencia del volcán de agua por incendio forestales.
- f) Brindé apoyo técnico al Director de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
Apoyé en a los delegados de la DCO en la emergencia para el manejo de los Centros de acopio en Santa María de Jesús y Alotenango..
- g) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación y el Ministerio considere pertinentes.
Participé en las reuniones de trabajo con el equipo técnico del GEDS, para la reunión de gabinete
Participé en la primera reunión de gabinete.
Revisé la ayuda de memoria 2023
Participé en la elaboración de la hoja de ruta, términos de referencia del consultor y escenario para continuar con la Política de Desarrollo Social y Población.
Coordiné y participe en presentación de cuidados.
Revise diferentes expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
Elaboré el Dictamen Técnico sobre el acuerdo de la Unidad de Registro Social de Hogares-

(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
CUI 2428668400108
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:

Hugo Daniel Xitumul Castañeda

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0029

Vigencia del contrato:

03 de enero al 31 de julio de 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 29 de febrero de 2024

Período de prestación del servicio:

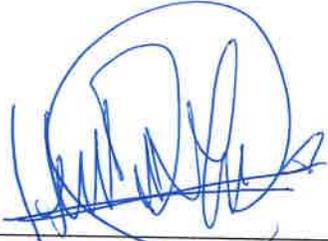
01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - **Digitalicé 166 expedientes que ingresaron al Vicedespacho**
- b) Apoyé con el control interno de documentos que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
 - **Ingresé 166 expedientes que ingresaron al Vicedespacho para su control**
- c) Apoyé con la Verificación de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, cumplan con la documentación requerida
 - **Realicé la verificación de 166 expedientes que ingresaron al Vicedespacho, cumpliendo con la documentación correspondiente.**
- d) Brindé apoyo con el archivo de expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
 - **Realicé el archivo de expedientes que ingresaron al Vicedespacho**
- e) Apoyé con el fotocopiado de documentos que fueron remitidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio
 - **Realicé el fotocopiado de 70 expedientes que se remitieron a las diferentes unidades**

- f) Apoyé atendiendo planta telefónica, diligenciando las llamadas telefónicas
- Realicé la recepción de llamadas dirigidas al Viceministerio de Política, Planificación y Programación
- g) Otras que el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideraron pertinentes
- Realicé el control electrónico de documentos emitidos por el del Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.
 - Realicé el Archivo de los 166 expedientes que ingresaron al Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.
 - Realicé cédulas de notificación de las Resoluciones y Acuerdos Ministeriales remitidos a este Viceministerio, para notificar a entidades externas

(f)


Hugo Daniel Xitumul Castañeda
CUI 2787 79549 0101

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

Vo. Bo.

(f)


Mgtr. Maria Alejandra Montoya Menaldo
Viceministra de Política Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2092 77378 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

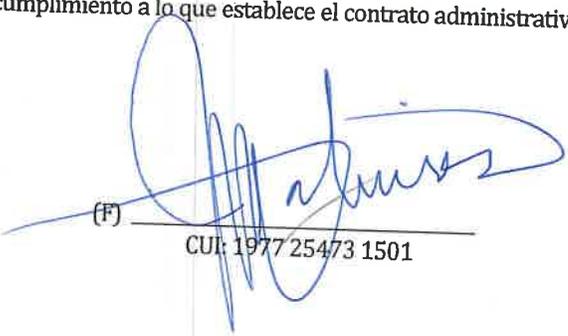
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) 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.
- DICTAMEN No. DAJ-28-2024/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, Judicaturas de orden laboral, Corte Suprema de Justicia.
- AMPARO_01011-2024-00023_48_HORAS
 - AMPARO_01011-2024-00023_VISTA
 - AMPARO 2717-2023 Oficial 19
 - AMPARO 2981-2019 OFICIAL 12
 - DILIGENCIAS DE REINSTALACION NO. 01173-2021-01229
- 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.
- MEDIDAS CAUTELARES COMNIDADES INDIGENAS, COPREDEH
- 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.
- OFICIO No. DAJ/PENAL-107-2024/VAMP/hg
 - Oficio No. DAJ/PENAL-189-2024/VAMP/hg
 - Acta Centro de Acopio Erick Barrondo
 - Oficio No. DAJ/PENAL-190-2023/VAMP/hg
- 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.
- OF DAJ CRE-058-2024
 - OF DAJ CRE -59-2024
 - OF DAJ CRE -60-2024
 - OF DAJ-CRE-047-2024
 - OF DAJ-CRE-019-2024

- 3 REMISIONES PARA VALIDACIONES A RENAP
- 12 ANALISIS DE REPORTES CHN
- 153 ACTUALIZACIONES
- 22 ATENCIONES

(F) 
HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CEREN
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. Veronica Adalee Molineros Peña
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: Sergio Reynaldo Gómez de León
Número de contrato: MIDES-2024-029-0033
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio del 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

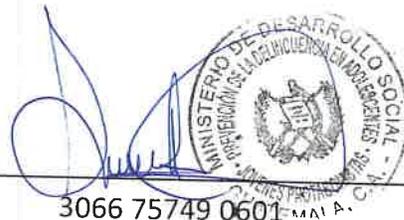
- a) Contribuí con la actualización de la guía orientadora del desarrollo de los talleres del programa.
Contribuí en el estudio y análisis de la guía orientadora del andamiaje curricular para complementar en temas y presentaciones.
- b) Asesoré en la planificación de los contenidos y actividades del programa;
Asesoré en el estudio y análisis de la planificación de las actividades relacionadas al andamiaje curricular de la dirección.
- c) Asesoré en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa.
Asesoré para la presentación de informes que se entregan en el programa
- d) Brindé asesoría en la construcción de los contenidos de las habilidades blandas;
Brindé asesoría para el establecimiento de listado de entes institucionales para la implementación de la Guía de Habilidades Blandas.
Brindé asesoría para la organización de contenidos y presentaciones de los temas de la Guía de Habilidades blandas.
- e) Revisé, analicé y elaboré instrumentos de control interno del desarrollo de los talleres;
Revisé, analicé el Manual operativo del Programa Jóvenes protagonistas, para dar propuesta de mejoras del contenido.
- f) Asesoré en la logística y coordinación para la distribución de los bienes que requieren los espacios abiertos donde se desarrolla el programa;
Asesoré en la elaboración de una modalidad para la distribución de los recursos de los programas.
- g) Presenté informes de avances de la distribución de los bienes a nivel departamental;
Presenté informes de modalidad de distribución de bienes o movilización de los bienes del programa.

- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes.
Participé en reuniones promovidas por la dirección para la organización de las actividades del programa
Apoyé en la organización y ordenamiento de recursos de la subdirección.

(f) 
Sergio Reynaldo Gómez de León
DPI 2875712541414

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

Vo.Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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:	Josué Guillermo Rojas Estrada
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0035
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio:	01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Brindé apoyo en las propuestas de proyectos que elabora la Subdirección de Proyectos conjuntamente con las Unidades y Direcciones que conforman el Ministerio.
 - Apoyé en el análisis de 3 propuestas de proyectos,
- b) Apoyé en la elaboración de carteras de proyectos y que estos cumplan con las especificaciones que la Dirección de Cooperación Internacional requiere y según las necesidades de cada proyecto
 - No fueron requeridas por las Subdirección de Proyectos
- c) Apoyé en la elaboración de marcos metodológicos de los proyectos que tiene planificados la Dirección de Planificación y Programación durante el año 2023;
 - No fueron requeridas por las Subdirección de Proyectos
- d) Brindé apoyo en el seguimiento de los proyectos elaborados para la agilización de forma eficiente;
 - Revisé 3 Propuestas de Proyectos para diligenciar a largo plazo el apoyo correspondiente
- e) Apoyé en la revisión de los proyectos que se elaboran en la Subdirección de Proyectos para que estos cumplan con los requerimientos técnicos y metodológicos y los mismos sean avalados por la Dirección de Planificación y Programación;
 - No fueron requeridas por las Subdirección de Proyectos

f) Apoyé en las gestiones de comunicación que se deberán mantener con las Direcciones para realizar un diagnóstico de necesidades para la elaboración de los proyectos;

- No fueron requeridas por las Subdirección de Proyectos

g) Otras actividades que la Subdirección de Proyectos y el Ministerio consideren pertinentes.

- No fueron requeridas por las Subdirección de Proyectos

(f) 
JOSUÉ GUILLERMO ROJAS ESTRADA
CUI 1846 39441 0901

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

Vo. Bo.

(f)



CUI 2644 55207 0509
Licda. Norma Lucrécia Solís López de Aguilar
Subdirectora de Proyectos
Dirección de Planificación y Programación
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Apoyé en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica.
- Apoyé en el control interno y externo concerniente a expedientes laborales y de la Procuraduría General de la Nación.
- b) Apoyé en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- Apoyé en los procesos técnicos relacionados en la rama laboral concernientes a las reinstalaciones y verificaciones de expedientes.
- c) Apoyé en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- Brindé apoyo asistiendo al Director en cuanto a la redacción de oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas, así como la conformación de expedientes administrativos.
- d) Apoyé en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- Apoyé en la recepción de notificaciones de los procesos laborales que se llevan a cabo en esta Dirección.
- Brindé apoyo en la organización de 300 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 32 oficios administrativos, y reproducción de copias de memoriales laborales para remitirlos al Juzgado.
- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el número 18016-2021-00170
 - 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-08646
 - 3) Incidente de Reinstalación Identificado con el Número 01173-2020-01779

- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-04734
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-05832
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01708
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-02082
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2014-07575
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-03508
- 10) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-00264
- 11) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-03212
- 12) Juicio Ordinario Laboral identificado con número 01173-2022-03222
- 13) Juicio Ordinario Laboral identificado con número 05007-2023-00475
- 14) Juicio Ordinario Laboral identificado con número 01173-2023-09891
- 15) Juicio Ordinario Laboral identificado con número 01173-2023-04224
- 16) Juicio Ordinario Laboral identificado con número 01173-2023-04224
- 17) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 01173-2019-02082
- 18) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 01173-2014-07575
- 19) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 05007-2023-00475
- 20) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 05007-2023-00475
- 21) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2020-00665
- 22) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2020-01780
- 23) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2021-01295
- 24) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2020-00663
- 25) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2021-01217
- 26) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2021-01272
- 27) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2021-01217
- 28) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2019-01134
- 29) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2019-8431
- 30) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2024-00100
- 31) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2020-00768
- 32) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2021-00679

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

Brindé apoyo técnico en la agilización de 15 procesos laborales enumerándolos a continuación:

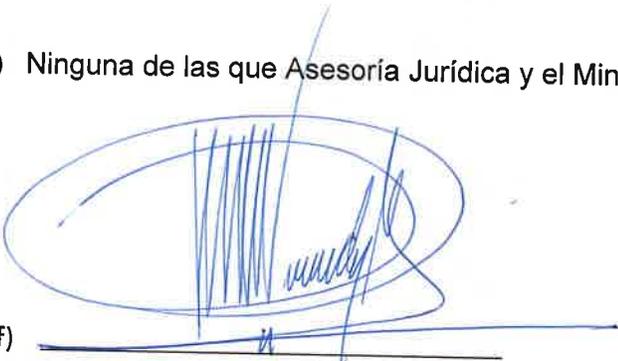
- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01426
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-02107
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-00996
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-00264
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-03184
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-04442
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2022-04050
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-01695
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-08139
- 10) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01708
- 11) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 01173-2019-01121
- 12) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 01173-2017-13283
- 13) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 01173-2017-00860
- 14) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 01215-2018-03613
- 15) Juicio Ordinario Laboral identificado con el número 18016-2016-00236

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

Brindé apoyo en la redacción de 12 documentos legales requeridos por esta Dirección de los siguientes procesos:

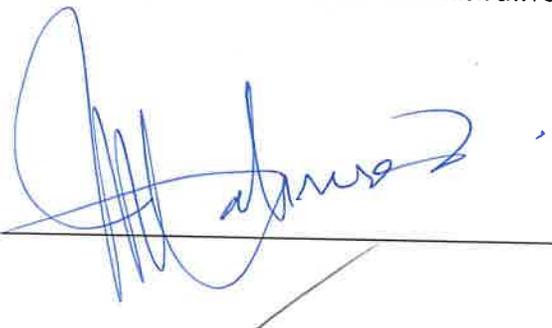
- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-02071
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01216
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-00658
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-00955
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01134
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-08431
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-00100
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-00768
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-02071
- 10) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01147
- 11) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01149
- 12) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-00662

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) 

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

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

CARLOS EFRAIN URRUTIA SAGASTUME
MIDES-2024-029-0037
03 de enero al 31 de julio de 2024
Guatemala, 29/02/2024
01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica.

La actividad en mención fue realizada asesorando jurídicamente en la elaboración de tres informes al Congreso de la República de Guatemala, con relación al Programa de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022 del Congreso de la República.
- b) Recopilé información y presentación de documentos en diligencias laborales que son requeridos por la Procuraduría General de la Nación;

Realicé minutas de memorial en proceso de reinstalación laboral de expediente 011-2016-02130.
- c) Brindé auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que son de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República.

Brindé asesoría y procuré el expediente penal MP308-2024-311.
- d) Diligencé y di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron a la Asesoría Jurídica;

Elaboré y di seguimiento en las dependencias correspondientes a requerimientos de información realizadas por el Ministerio Público en relación a la causa penal MP001-2023-47820
Di asesoría legal y seguimiento a requerimientos de Contraloría General de Cuentas en requerimientos CGC-DAS-06-MIDES-196-2024 y CGC-DAS-06-MIDES-233-2024.
- e) Comparecí en diligencias Legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial me asignó;

La actividad en mención se realizó acudiendo a las solicitudes de dos reuniones con la Dirección de Informática en relación al desarrollo de Programa Informático.
- f) Analicé y diligencé expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;

Se brindó asesoría jurídica apropiada, y se diligenció según la naturaleza de cada caso, presentando proyecto de reglamento para la modificación del Acuerdo Gubernativo 13-2023.
- g) Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones Jurídicas, cuando se requirieron;

Revisé y analicé expedientes en materia legal relacionados a memoriales de solicitud presentados por medio de acceso a la información pública con expediente MIDES-UIP-0237-2024, DMC/apss.
- h) Brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones que me fueran asignadas;

Debido a la naturaleza de las funciones que me fueron asignadas en el presente mes no brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones.

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

Brindé orientación jurídica apropiada en relación a la respuesta de oficios de respuesta a la Unidad de Acceso a la Información Pública con relación a los expedientes MIDES-UIP-0237-2024/DMC/apss y oriente jurídicamente en la respuesta de expedientes CGC-DAS-06-MIDES-196-2024 y CGC-DAS-06-MIDES-233-2024.

(F) 
CARLOS EFRAÍN URRUTIA SAGASTUME
CUI: 1767 00587 2006

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

Vo. Bo.

(F) 
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 FEBRERO 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 Cardoña
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, 29/02/2024
Período de prestación de servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) **Apoyé en la planificación, organización, de las actividades de la Subdirección.**
- Apoyé con realizar el proceso del cálculo del padrón de beneficiarios, para los beneficios de Bono Social y Programa Vida.
 - Creación de eventos de medición de corresponsabilidad para los beneficios de Bono Social Salud y Programa Vida, se requirió por oficio.
- b) **Apoyé en diseñar y desarrollar funcionalidades de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes, así como proporcionar asistencia técnica para el apoyo de la aplicación.**
- Apoye en actualizar reportes de Padrón de usuarios para la aplicación de Jóvenes Protagonistas.
- c) **Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas por la subdirección (incluye diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias).**
- Proceso de corresponsabilidades, para los Beneficios de Bono Social y Programa Vida
 - Se creó los eventos de medición de corresponsabilidades.
 - Cálculo de padrón de beneficiarios para eventos de medición de corresponsabilidades.
 - Traslado de información al SNIS
 - Se trasladó información al Data Run para los beneficios de Bono Social y Jóvenes Protagonistas.
 - Desarrollo del módulo de Ingreso para Desarrollo integral
 - Módulo de ingreso de usuarios
 - Solicitudes de ingreso de usuarios

- d) **Apoyé en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web.**
- Apoyé con diseñar y desarrollar el modulo de ingreso de usuarios para la aplicación de Desarrollo Integral.
- e) **Apoyé los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la subdirección.**
- Apoyé los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la subdirección.
- f) **Apoyé en determinar el mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.**
- Apoyé en diseñar el modelo entidad relación para la aplicación de Desarrollo Integral.
- g) **Colaboré con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.**
- Colaboré con la 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 dar mantenimiento a las aplicaciones de Información Publica (UIP) y Control de Documentos (CDD).
- k) **Apoyé con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.**
- Apoyé en la creación y actualización de los scripts para el proceso de medición de corresponsabilidad para Bono Social 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 Gil
 Ricardo Javier Gil Cardona
 CUI 2406 35256 0101

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

(f) Christian Enrique del Valle Mérida
 Christian Enrique Del Valle Mérida
 SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vo.Bo. (f) César Humberto Carbonell Ordoñez
 César Humberto Carbonell Ordoñez
 Director de Informática
 Ministerio de Desarrollo Social
 CUI 2296 18626 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2024-023-0042
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de Julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 29/02/2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29 /02/2024

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

a) Apoyé en 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. 073-2024-UAFL-INT-MACS/kheb con fecha 06/02/2024 (Despacho Superior)
- Oficio No. 109-2024-UAFL-INT-MACS con fecha 15/02/2024 (Despacho Superior)
- Oficio No. 102-2024-UAFL-INT-MACS/kheb con fecha 15/02/2024 (Despacho Superior)
- Oficio No. 081-2024-UAFL-INT-MACS/kheb con fecha 07/02/2024 (Dirección Informática)
- Oficio No. 143-2024-UAFL-INT-MACS/kheb con fecha 27/02/2024 (Dirección Informática)
- Oficio No. 075-2024-UAFL-INT-MACS/jasp/mjc con fecha 07/02/2024 (Dirección de Asesoría Jurídica)
- Oficio No. 098-2024-UAFL-INT-MACS/oc con fecha 14/02/2024 (Dirección de Asesoría Jurídica)
- Oficio No. 131-2024-UAFL-INT-MACS/oc con fecha 21/02/2024 (Dirección de Asesoría Jurídica)
- Oficio No. 084-2024-UAFL-INT-MACS/kheb con fecha 08/02/2024 (Dirección Administrativa)
- Oficio No. 119-2024-UAFL-INT-MACS/oc con fecha 16/02/2024 (Dirección Administrativa)
- Oficio No. 140-2024-UAFL-INT-MACS/mjc con fecha 26/02/2024 (Dirección Administrativa)
- Oficio No. 092-2024 UAFL-INT-MACS/mjc con fecha 13/02/2024 (Unidad ejecutora FODES)
- Oficio 117-2024-UAFL-INT-MACS/kheb con fecha 16/02/2024 (Dirección Auditoría Interna)

- Oficio No. 125-2024-UAFL-INT-MACS/kheb con fecha 20/02/2024 (Dirección Auditoría Interna)
- Oficio No. 103-2024-UAFL-INT-MACS/oc con fecha 15/02/2024 (Dirección de Recursos Humanos)
- Oficio No. 118-2024-UAFL-INT-MACS/idc con fecha 26/02/2024 (Subdirección de Nóminas y Salarios)
- Oficio No. 130-2024-UAFL-INT-MACS/idc con fecha 21/02/2024 (Dirección de Información Pública)
- Oficio No. 69-2024-UAFL-INT-MACS/kheb con fecha 02/02/2024. (Dirección Financiera UDAF)

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. 072-UAFL-EXT-MACS/kheb con fecha 06/02/2024 (Ministerio de Finanzas)
- Oficio No. 107-UAFL-EXT-MACS/kheb con fecha 15/02/2024 (Ministerio de Finanzas)
- Oficio No. 113-UAFL-EXT-MACS/kheb con fecha 16/02/2024 (Ministerio de Finanzas)
- Oficio No. 080-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb con fecha 07/02/2024 (Banco de Desarrollo Rural BANRURAL)
- Oficio No. 122-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb con fecha 19/02/2024 (Banco de Desarrollo Rural BANRURAL)
- Oficio No. 079-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb con fecha 07/02/2024 (Banco Industrial)
- Oficio No. 078-UAFL-EXT-MACS/kheb con fecha 07/02/2024 (Banco G&T)
- Oficio No. 112-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb con fecha 16/02/2024 (Contraloría General de Cuentas)
- Oficio No. 108-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb con fecha 15/02/2024 (Contraloría General de Cuentas)
- Oficio No. 095-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb con fecha 14/02/2024 (Banco de Guatemala)
- Oficio No. 094-2024-UAFL-INT-MACS/kheb con fecha 14/02/2024 (Banco de Guatemala)
- Oficio No. 114-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb con fecha 16/02/2024 (Congreso de la República)
- Oficio No. 106-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb 15/02/2024 (Congreso de la República)
- Oficio No. 071-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb con fecha 06/02/2024 (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN).

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

Apoyé en el proceso de reproducción de documentos que fueron requeridos en la 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.

- NS-RRHH-0175-2024/MECS/pr con fecha 02/02/2024
- Circular MIDES –SDAP-002-2024 con fecha 07/02/2024
- Oficio No, DAI-052-2024 con fecha 12/02/2024
- MIDES DAJ-0050-2024/VAMP con fecha 13/02/2024
- Oficio DE-0163-2024/CAOO/hc Expediente DE 0227-2024 con fecha 14/02/2024
- Oficio DS-0163-2024/APM/mjrm con fecha 16/02/2024
- Oficio DA-116-2024-VSPU/nmgc con fecha 16/02/2024
- Oficio NS-RRHH-0252-2024/MECS/pr con fecha 16/02/2024
- Oficio DAI-057-2024 con fecha 16/02/2024
- Oficio MIDES DAJ-0054-2024/VAMP con fecha 20/02/2024
- Nota de traslado DS-440-2024/APM con fecha 20/02/2024
- Oficio NS-RRHH-0283-2024/MECS/pr con fecha 22/02/2024
- Carta del Banco BANRURAL cuentas financieras con fecha 22/02/2024

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

Entregué oficios en la recepción del Despacho Superior para visto bueno del señor Ministro, antes mencionado en la literal 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, antes mencionado en la literal 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 febrero.

h) **Y otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes.**

- Apoyé en la bodega de zona 10 a buscar proyectos para trasladar a Comisión Receptora Y Liquidadora De Derechos, Obligaciones, Expedientes Y Proyectos.
- Apoyé en Escaneo de los siguientes Expedientes: Proyecto Número 1438-0-2009 Construcción de DRENAJE/ 2 Tomos. Proyecto Número 1440-0-2009 Construcción de ALCATARIA/ 3Tomo. Proyecto Número 1439-0-2009 Construcción de Sistema de AGUA POTABLE / 3 Tomo

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

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Humberto Valenzuela Mayén**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0043**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Apoyé en la elaboración de documentos oficiales, para dar respuesta a los distintos requerimientos que ingresan al fondo de protección social.
 - Brindé seguimiento a los cambios y nuevas disposiciones que se implementaron en los procesos administrativos en área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en la recepción y despacho de los de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de febrero de 2024.
- b) Apoyé en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresan a la unidad de almacén de la Subdirección Administrativa de la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social.
 - Revisé y di seguimiento a las solicitudes de los de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, que se ingresaron el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de febrero 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 de Protección Social.
- Dí seguimiento al adecuado control interno de los documentos que se recibieron durante el mes de febrero de 2024. correspondiente a los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyé en los despachos de insumos en los diferentes Programas Sociales.
- Dí seguimiento a los despachos de los diferentes insumos en el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de febrero 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 febrero 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 febrero 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 febrero de 2024. uno fue parcial y el otro lo fue general, de los insumos que se resguardan en el área de Almacén del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social, de los insumos que pertenecen a los de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

- h) Apoyé en la colocación y orden lógico de insumos requeridos por los diferentes Programas Sociales.
- Apoyé en la realización de dos inventarios realizados durante el mes de febrero de 2024. uno parcial y otro general de los insumos que se resguardan en el área de Almacén del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Apoyé en el control del archivo documental de los expedientes que ingresan a la unidad de Almacén, de la unidad administrativa de la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social
- Dí seguimiento al adecuado control interno de los documentos que se recibieron durante el mes de febrero de 2024.correspondiente a los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.
- j) Apoyé en otras actividades que se requieran en la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social y las que el ministerio considere pertinentes.
- Dí apoyo a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 202 (Foproso), del Ministerio de Desarrollo Social en las gestiones administrativas requeridas por ellos en temas administrativos y relacionados con el Almacén para su buena ejecución y desempeño de dicha unidad.

(f)


Carlos Humberto Valenzuela Mayén
CUI 3074-49564-0602

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

(f)


Vo.Bo. CUI 1607-34592-0901


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024
Periodo de prestación del servicio: Del 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) **Apoyé brindando soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General:**
- Apoyo en el análisis y revisión del expediente que contiene la creación del Registro Social de Hogares y la Unidad Administrativa del Registro Social de Hogares.
- b) **Apoyé en unidad de asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General:**
- Certificación del "CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL".
 - Certificación del "CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE GUALAN DEL DEPARTAMENTO DE ZACAPA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL".
 - Certificación del "CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE GUANAGAZAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL".
 - Certificación del "CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE HUEHUETENANGO DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL".
 - Certificación del "CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE LA BLANCA DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL".



- Certificación del “CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL”.
- Certificación del “CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE MONJAS DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL”.
- Certificación del “CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO VIÑAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL”.
- Certificación del “CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE SANSARE DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL”.
- Certificación del “CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL”.
- Certificación del “CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE SENAHÚ DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL”.
- Certificación del “CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE TAXISCO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL”.
- Certificación del “CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE TECULUTAN DEL DEPARTAMENTO DE ZACAPA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL”.
- Certificación del “CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE TIQUISATE DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR 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-09-2024 de fecha ocho de febrero de dos mil veinticuatro por medio del cual no se aprobó el Contrato Administrativo de Arrendamiento número CAA-07-2023, de fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés, celebrado por el Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito a este Ministerio, para el arrendamiento de un bien inmueble para el resguardo y almacenaje de las compras y dotaciones que realiza el Fondo de Desarrollo 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:**
- Acuerdo Ministerial número DS-10-2024 de fecha trece de febrero de dos mil veinticuatro, por medio del cual se regularizó la asignación y administración del Bono por Servicios en el Ministerio de Desarrollo Social código 2129.
- 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:**
- Notificación del Acuerdo Ministerial número DS-09-2024 a la Unidad Ejecutora Fondo de Protección Social -FODES- y del Acuerdo Ministerial número DS-10-2024 al Viceministerio Administrativo y Financiero y a la Dirección de Recursos Humanos, todos de este Ministerio.
- f) **Brindé apoyo en demás actividades que la Secretaría General y/o Autoridad Superior consideró pertinentes, tal como:**
- Apoyo en analizar la redacción del Proyecto de Acuerdo de Cooperación entre la Embajada de la República de China (Taiwán) en Guatemala en Representación del Gobierno de la República de China (Taiwan) y el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) en Representación del Gobierno de la República de Guatemala.

(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 FEBRERO 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 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

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

(f)


Elmer Joél Ramos y Ramos

DPI 1675 13702 2201

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

Vo.Bo.


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

Carlos Alberto Donis González

1612054450101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Apoyé en 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 30 documentos y expedientes, que se registraron en la Dirección de Promoción Social;

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

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

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

Colaboré en la convocatoria para 4 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 25 al documentos e instrumentos que fueron requeridos por la Dirección de Promoción Social;

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

Colaboré en el seguimiento de (36) expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibió y trasladó, para que se cumpliera con los tiempos establecidos;

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

Apoyé en la organización y planificación de 2 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-;

- Por parte de esta Dirección se requirió se realizará una Auditoría Interna, según Oficio DPROMS 041-2024/RMCV/df, se estuvo coordinando con Dirección de Auditoría Interna la realización de la misma.
 - Di seguimiento, para la realización de una reunión de trabajo entre esta Dirección y la Dirección de Auditoría Interna, con la intención de establecer lugar, día y hora en que pudiera realizarse, según requerimiento en Oficio DPROMS-061-2024/RMCV/ndL.
- g) Apoyé en el seguimiento a los procesos correspondientes a la implementación de la estrategia Mejores Familias;

Apoyé en el seguimiento de 3 procesos correspondientes a la implementación de la estrategia Mejores Familias;

- Elaboración, entrega y resguardo para archivo del Oficio DPROMS-061-2024/RMCV/ndl.
 - Elaboración, entrega y resguardo para archivo del Oficio DPROMS-070/2024/RMCV/ndl.
 - Resguardo para Archivo de OficioVPS-dps-sdcp-060-2024/FPP/ms (Vo.Bo.)
- h) Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

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

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

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

Vo.Bo (f) 
Licda. Renata María Carballido Venegas
DIRECTORA DE PROMOCIÓN SOCIAL
VICEDIRECTORA DE PROMOCIÓN SOCIAL
CUI 2582 06144 0101
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: Miriam Coronado Liebmann
Numero de Contrato: MIDES-2024-029-0047
Vigencia del contrato: 03 de ENERO al 31 de JULIO 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 29/02/2024
Periodo de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

a) **Brinde apoyo Técnico en la gestión de solicitudes de cuotas para la ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, lleve un control auxiliar de los expedientes y su estatus.**

-Apoye en la conformación del expediente.

b) **Brinde apoyo en el seguimiento de documentos y expedientes en proceso, brinde apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente**

-Apoye en la elaboración de planillas de gasto por comisiones oficiales

c) **Brindé apoyo para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondiente a la unidad de administración financiera UDAF.**

-Apoye en la agilización de los procedimientos de pago.

d) **Brindé apoyo en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo.**

-Apoye en la elaboración de expedientes y su traslado para conformación de rendición de fondos

e) **Brindé apoyo en la actualización de CUR, registro, foleado, escaneado y archivo en orden correlativo del año 2022 y 2023**

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



Marvin Geovanny Aceituno López
Subdirector de Tesorería
Ministerio de Desarrollo Social


Vo. Bo. MARVIN GEOVANNY ACEITUNO LOPEZ
CUI 2373127430115

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024

Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

a) Apoyé en 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 febrero.

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 febrero.

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 febrero.

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

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 febrero.

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

- Durante el 01 al 29 de febrero 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 29 de febrero 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 febrero.

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

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

(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 Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 2334 89827 0911



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29 de febrero de 2024
Período de prestación de servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

a) 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-018-2024/MGR/camm de fecha 02 de febrero de 2024, dirigido a la Subdirección del Fondo de Desarrollo Social.
- Oficio No. SG-019-2024/MGR/camm de fecha 05 de febrero de 2024, dirigido a la Directora de la Unidad de Cooperación Internacional.
- Oficio No. SG-022-2024 de fecha 06 de febrero dirigido a la Directora de Asesoría Jurídica.
- Oficio No. SG-023-2024/MGR/camm de fecha 07 de febrero de 2024, dirigido al Director de Recursos Humanos.
- Oficio No. S-024-2024/MGR/camm de fecha 08 de febrero de 2024, dirigido al Director de Comunicación Social.
- Oficio No. SG-025-2024/MGR/camm de fecha 08 de febrero de 2024, dirigido al Subdirector del Fondo de Desarrollo Social.
- Oficio No. SG-027-2024/MGR/camm de fecha 09 de febrero de 2024, dirigido al Secretario de Comunicación Social de la Presidencia de la República.
- Oficio No. SG-028-2024/EJEU/camm de fecha 09 de febrero de 2024, dirigido a la Dirección de Diseño y Normatividad.



- Oficio No. SG-029-2024/EJEU/camm de fecha 09 de febrero de 2024, dirigido a la Subdirectora de la Dirección de Coordinación y Organización.
- Oficio No. SG-031-2024/EJEU/camm de fecha 14 de febrero de 2024, dirigido al Director de Comunicación Social.
- Oficio No. SG-032-2024/EJEU/camm de fecha 15 de febrero de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública.
- Oficio No. SG-033-2024/EJEU/camm de fecha 16 de febrero de 2024, dirigido al Equipo de Coordinación Técnica del Gabinete Específico de Desarrollo Social – GEDS-.
- Oficio No. SG-034-2024/EJEU/camm de fecha 20 de febrero de 2024, dirigido a Subdirectora de Comedores.
- Oficio No. SG-035-2024/EJEU/camm de fecha 21 de febrero de 2024, dirigido al Despacho Ministerial.
- Oficio No. SG-036-2024/EJEU/camm de fecha 21 de febrero de 2024, dirigido a la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación.
- Oficio No. SG-037-2024/EJEU/camm de fecha 21 de febrero de 2024, dirigido al Director de Comunicación Social.
- Oficio No. SG-038-2024/EJEU/camm de fecha 22 de febrero de 2024, dirigido a la Directora de Prevención Social.
- Oficio No. SG-039-2024/EJEU/camm de fecha 22 de febrero de 2024, dirigido al Director de Informática.
- Oficio No. SG-040-2024/EJEU/camm de fecha 22 de febrero de 2024, dirigido al Subdirector de Servicios Generales.
- Oficio No. SG-042-2024/EJEU/camm de fecha 22 de febrero de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública.
- Oficio No. SG-043-2024/EJEU/camm de fecha 22 de febrero de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública.
- Oficio No. SG-045-2024/EJEU/camm de fecha 23 de febrero de 2024, dirigido a la Directora de Planificación y Programación.
- Oficio No. SG-047-2024/EJEU/camm de fecha 28 de febrero de 2024, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna.
- Oficio No. SG-048-2024/EJEU/camm de fecha 28 de febrero de 2024, dirigido a la Directora de Información Pública.

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

- No realicé esta actividad durante este mes.

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

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

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.



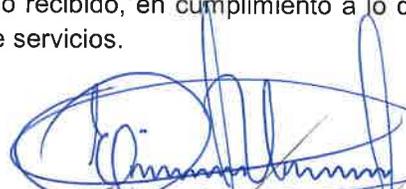
- Apoyé en la entrega de documentos, en seguimiento a procesos administrativos de la Secretaría General.
- Apoyé en la entrega de documentos, en seguimiento a procesos administrativos del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-.

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

- Redacté correos electrónicos.
- Apoyé en gestionar firmas para oficios del GEDS.
- gestionar con el equipo de mensajería, la firma de la Vicepresidenta de la República en el oficio de convocatoria a reunión del GEDS, para el 28 de febrero de 2024.
- Apoyé en coordinación con el equipo de mensajería del Ministerio, para que el oficio de Convocatoria de reunión del GEDS, fuera distribuido a todos los Ministerios y Secretarías.
- Elaboré las solicitudes de compra y justificaciones para que la Subdirección de Compras pueda realizar las compras programadas en el Plan Anual de Compras trasladado por Secretaría 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 FEBRERO 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 29 de Febrero de 2024
Período de prestación de servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyé en 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 febrero, del personal bajo el renglón 021**

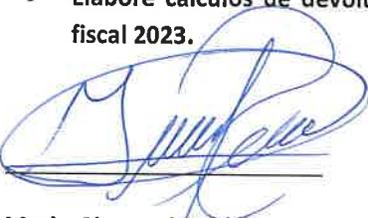
- b) Brindé apoyo en el acompañamiento de los procesos de ejecución de nóminas de pago de salarios, bonos y complementos del proceso activo del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021, 022, 029 y 036.
 - **Revisión de documentos de soporte para pago de nómina (informe y factura), del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

- 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.**

- d) Apoyé en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
 - **Revisé 6 expedientes de prestaciones laborales de la Unidad Ejecutora 202.**

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

- **Elaboré cálculos de sentencias judiciales por reinstalaciones 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 Finiquitos laborales, de los ex servidores de este Ministerio.**
 - **Elaboré cálculos de devolución, así como resolución y nota de liquidación de ISR del ejercicio fiscal 2023.**

(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

Vo.Bo. 

1998 08899 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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 29 de Febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo re asignable en Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Asesoría Jurídica.
 - Apoyé en la configuración de usuarios en los equipos del Vice despacho Administrativo y Financiero, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Sistemas de Información Social.
 - Apoyé en la configuración de carpeta compartida en los equipos de Asesoría Jurídica.
- b) Apoyé en la instalación y configuración de software.
- Apoyé en la instalación del Software Visio 2007 en la Subdirección Transferencia Adulto Mayor.
 - Apoyé en la instalación del Software Project 2013 en la Dirección Administrativa.
- c) Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de Fonapaz.
 - Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la sede departamental y sedes municipales del Departamento de San Marcos.
- d) Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.
- No se requirieron actividades.
- e) Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo.
- Apoyé en atender falla de correo electrónico en la Dirección de Asistencia Social, Subdirección de Evaluación Social, Subdirección de Selección y

X



Nombramiento, Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación, Subdirección de Bolsa de Alimentos.

- Apoyé en atender falla de ingreso al equipo en Fondo de Protección Social, Dirección de Diseño y Normatividad, Subdirección Departamental (22).

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

- Apoyé en la instalación y configuración de escáner en la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Apoyé en la instalación y configuración de impresora en la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Asesoría Jurídica, Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación.

g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.

- Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para baja de equipo de escritorio en Vice despacho Administrativo y Financiero, Subdirección Transferencia Monetaria Condicionada Salud.
- Apoyé en la realización de dictamen técnico para devolución de equipo de escritorio en la Subdirección de Presupuestos.
- Apoyé en la realización de dictamen técnico para baja de Dispositivos UPS en la Dirección de Diseño y Normatividad.
- Apoyé en la realización de dictamen técnico para baja de equipo de impresora en la Dirección de Diseño y Normatividad.

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.

- No se requirieron actividades.

(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.

(f) 

Lic. Carlos Enrique Ticurú Pinal
SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Carlos Enrique Ticurú Pinal
Subdirector Soporte Técnico
DPI: 1720 38014 0101



Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez
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 FEBRERO 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 29/02/2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

ACUERDOS

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-08-2024**, de fecha uno de febrero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se delega como Encargado del Despacho del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, de este Ministerio, al Director de Sistemas de Información.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado con la aprobación de la actualización del "Manual Operativo Programa Social para la Atención a Niñas y Adolescentes Embarazadas o Madres Víctimas de Violencia Sexual Menores de 14 años cuyos Casos hayan sido Judicializados" o "Programa Social Vida" Versión III Y Ficha Técnica Versión III.

- 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:**

ACUERDOS

- **Acuerdo Ministerial No. DS-08-2024**, de fecha uno de febrero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se delega como Encargado del Despacho del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, de este Ministerio, al Director de Sistemas de Información.
- Apoyé en el análisis del expediente relacionado con la aprobación de la actualización del "Manual Operativo Programa Social para la Atención a Niñas y Adolescentes Embarazadas o Madres Víctimas de Violencia Sexual Menores de 14 años cuyos Casos hayan sido Judicializados" o "Programa Social Vida" Versión III Y Ficha Técnica Versión III.



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

ACUERDOS

- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Acuerdo Ministerial No. DS-08-2024**, de fecha uno de febrero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se delega como Encargado del Despacho del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, de este Ministerio, al Director de Sistemas de Información.

- d) **Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;**

✓ Elaboré cuatro (04) cédulas de notificación de Acuerdo Ministerial.

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

ACUERDOS

- Notifiqué el **Acuerdo Ministerial No. DS-08-2024**, de fecha uno de febrero del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se delega como Encargado del Despacho del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, de este Ministerio, al Director de Sistemas de Información.

- 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 y escáner 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-
- Apoyé en la elaboración de diversas presentaciones relacionadas con temas del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-
- Apoyé en la elaboración del formato para confirmación de asistencia de la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-
- Apoyé en la elaboración del formato para firma de asistencia de la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-
- Apoyé en la redacción de documentos relacionados con el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-:



PROVIDENCIAS

- Realicé **Providencia No. GEDS-002-2024/EJEU/vger**, de fecha trece de febrero del año dos mil veinticuatro.

OFICIOS

- Realicé **Oficio No. GEDS-005-2024/EJEU/vger**, de fecha doce de febrero del año dos mil veinticuatro.
- Realicé **Oficio No. GEDS-006-2024/EJEU/vger**, de fecha doce de febrero del año dos mil veinticuatro.

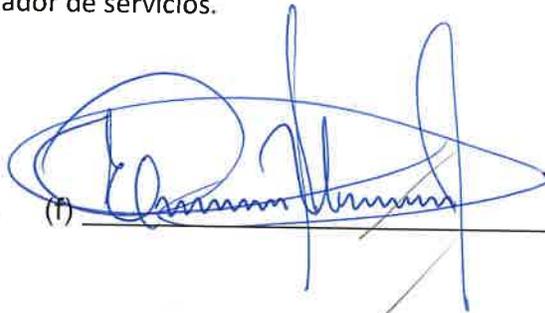
(f)

Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza
CUI 2380 52966 0101

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

Vo. Bo.

(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 FEBRERO 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, 29 de febrero de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

a) Apoyé en 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 febrero.
- Apoye en la realización de la Comparecencia de Personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social, Edificio Central, contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato", Servicios Directivos Temporales y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" durante el mes de febrero.

(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

DPI: 2199 65080 0502

Licda. Maylin Guzmán Obregon Perez
Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio:	01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a. Apoyé en la revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
 - Se apoyó en la revisión de documentos administrativos que ingresan o egresan de la unidad:
 - Oficio No. 067-2024-UAFL-EXT-MACS
 - Oficio No. 064-2024-UAFL-EXT-MACS
 - Oficio No. 065-2024-UAFL-EXT-MACS
 - Oficio No. 066-2024-UAFL-EXT-MACS
 - Oficio No. 141-2024-UAFL-INT-MACS
 - Se apoyó en la revisión de expedientes de proyectos que ingresan o egresan de la unidad.
 - Proyecto No. 1438-0-2009
 - Proyecto No. 1439-0-2009
 - Proyecto No. 1440-0-2009
 - Proyecto No. 736-0-2001
- b. Brindé apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio;
 - Apoyé en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio que se indicarán en inciso e.
- 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 indicados en el inciso a y en los siguientes oficios:
 - Oficio No. 071-2024-EXT-MACS/kheb
 - Oficio No. 072-2024-EXT-MACS/kheb
 - Oficio No. 106-2024-EXT-MACS/kheb

Oficio No. 107-2024-EXT-MACS/kheb
Oficio No. 108-2024-EXT-MACS/kheb
Oficio No. 112-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
Oficio No. 113-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
Oficio No. 114-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
Oficio No. 121-2024-UAFL-INT-MACS/kheb
Oficio No. 124-2024-UAFL-INT-MACS/kheb

- Apoyé en fotocopiado de los siguientes oficios y/o documentos adjuntos:

Oficio No. 067-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
Oficio No. 068-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 070-2024-UAFL-INT-MACS/oc
Oficio No. 076-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 082-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
Oficio No. 083-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-cmpm
Oficio No. 085-2024-UAFL-INT/MACS/jasp-cmpm
Oficio No. 087-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-cmpm
Oficio No. 088-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-cmpm
Oficio No. 093-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
Oficio No. 099-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 100-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 101-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 104-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 105-2024-UAFL-INT/MACS/mjch
Oficio No. 110-2024-UAFL-
Oficio No. 111-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 116-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 121-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 123-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 124-2024-UAFL-INT-MACS/kheb
Oficio No. 126-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 127-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 128-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 129-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 132-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-mjch
Oficio No. 133-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 134-2024-UAFL-EXT-MACS
Oficio No. 135-2024-UAFL-EXT-MACS
Oficio No. 136-2024-UAFL-EXT-MACS
Oficio No. 137-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 138-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 141-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 142-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 146-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 147-2024-UAFL-INT-JABR
MEMORANDUM MACS/cmpm UAFL-MIDES-001-2024
MEMORANDUM MACS/cmpm UAFL-MIDES-002-2024
NOMBRAMIENTO INTERNO NO. UAFL-INT-001-2024/MACS

- Apoyé con el escaneo de los siguientes oficios y documentos adjuntos:
Oficio: DF-SDC-47-2024/RNML
Oficio No. SST-DI-109-2024/SMLC/ac
CIRCULAR MIDES-SDAP-001-2024

OFICIO DF-UDAF-025-2024/HCJB/mdr
Oficio Ref. -FODES-UAJ/052-2023/NAAC/lfg
Oficio MIDES-UIP-0162-2024/DMCL/sj
OFICIO-CSCC/HCJB-006-2024/mdr
Oficio Ref.-FODES-UAJ/054-2024/MAAC/lfg
Oficio No. SST-DI-128-2024/SMLC/ac
OFICIO No. DAJ/LAB-112-2024/VAMP/jq
CIRCULAR No. DCO-SSA-001-2024
Oficio MIDES DAJ-0048-2024/VAMP
Oficio sin referencia de M.Sc. Beatriz Juárez González
Oficio Ref. UAJ/061-2024/MAAC/lfg
NOTA DE TRASLADO No. DS-0315-2024/APM/mjrm
NOTA DE TRASLADO No. DS-0316-2024/APM/mjrm
NOTA DE TRASLADO No. DS.-0324-2024/APM/mjrm
Oficio No. 0152-2024/APM/mjrm
OFICIO -CSCC/HCJB-007-2024/mdr
OFICIO Ref. UAJ/MAAC/ab
NOTA DE TRASLADO No. DS-0329/APM/mjrm
NOTA DE TRASLADO DS-438-2024/APM
BANCO DE GUATEMALA 00601
BANCO DE GUATEMALA 00602
OFICIO MIDES-UIP-0210-2024/DMCL/apss
CIRCULAR MIDES-SDAP-003-2024
DA-138-2024-VSPPU/nmgc
Solicitud de Certificado Expediente No. 736-2001
CGC-DAS-06-MIDES-242-2024
Oficio No. 01-2024-UAFL-bodega/RCF/
Oficio No. 02-2024-UAFL-bodega/RCF/
Oficio No. 03-2024-UAFL-bodega/RCF/
DA-175-2024-VSPU/nmgc
OFICIO DAI-EA-138-2024/mrm
Construyendo Desarrollo en Ixcán
Oficio DDEGSUR-DF/INV-06-2024
OFICIO No. DAJ/LAB-18-2024/VAMP/evlg
Oficio No. 147-2024-UAFL-INT-JABR
Oficio No. DRRHH-0117-2024-MIDES/ORMG/mlg
OFICIO RH-SSN-289/2024/KAMYL/rm
Oficio No. 067-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
Oficio No. 068-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 070-2024-UAFL-INT-MACS/oc
Oficio No. 076-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 082-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
Oficio No. 083-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-cmpm
Oficio No. 085-2024-UAFL-INT/MACS/jasp-cmpm
Oficio No. 087-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-cmpm
Oficio No. 088-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-cmpm
Oficio No. 093-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
Oficio No. 099-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 100-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 101-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 104-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 105-2024-UAFL-INT/MACS/mjch
Oficio No. 110-2024-UAFL-

Oficio No. 111-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 116-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 121-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 123-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 124-2024-UAFL-INT-MACS/kheb
Oficio No. 126-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 127-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 128-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 129-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 132-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-mjch
Oficio No. 133-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 134-2024-UAFL-EXT-MACS
Oficio No. 135-2024-UAFL-EXT-MACS
Oficio No. 136-2024-UAFL-EXT-MACS
Oficio No. 137-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 138-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 141-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 142-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 146-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 147-2024-UAFL-INT-JABR
MEMORANDUM MACS/cmpm UAFL-MIDES-001-2024
MEMORANDUM MACS/cmpm UAFL-MIDES-002-2024
NOMBRAMIENTO INTERNO NO. UAFL-INT-001-2024/MACS

- 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:

Oficio: DF-SDC-47-2024/RNML

Oficio No. SST-DI-109-2024/SMLC/ac

CIRCULAR MIDES-SDAP-001-2024

OFICIO DF-UDAF-025-2024/HCJB/mdr

Oficio Ref. -FODES-UAJ/052-2023/NAAC/lfg

Oficio MIDES-UIP-0162-2024/DMCL/sj

OFICIO-CSCC/HCJB-006-2024/mdr

Oficio Ref.-FODES-UAJ/054-2024/MAAC/lfg

Oficio No. SST-DI-128-2024/SMLC/ac

OFICIO No. DAJ/LAB-112-2024/VAMP/jq

CIRCULAR No. DCO-SSA-001-2024

Oficio MIDES DAJ-0048-2024/VAMP

Oficio sin referencia de M.Sc. Beatriz Juárez González

Oficio Ref. UAJ/061-2024/MAAC/lfg

NOTA DE TRASLADO No. DS-0315-2024/APM/mjrm

NOTA DE TRASLADO No. DS-0316-2024/APM/mjrm

NOTA DE TRASLADO No. DS.-0324-2024/APM/mjrm

Oficio No. 0152-2024/APM/mjrm

OFICIO -CSCC/HCJB-007-2024/mdr

OFICIO Ref. UAJ/MAAC/ab

NOTA DE TRASLADO No. DS-0329/APM/mjrm

NOTA DE TRASLADO DS-438-2024/APM

BANCO DE GUATEMALA 00601

BANCO DE GUATEMALA 00602

OFICIO MIDES-UIP-0210-2024/DMCL/apss
CIRCULAR MIDES-SDAP-003-2024
DA-138-2024-VSPPU/nmgc
Solicitud de Certificado Expediente No. 736-2001
CGC-DAS-06-MIDES-242-2024
Oficio No. 01-2024-UAFL-bodega/RCF/
Oficio No. 02-2024-UAFL-bodega/RCF/
Oficio No. 03-2024-UAFL-bodega/RCF/
DA-175-2024-VSPU/nmgc
OFICIO DAI-EA-138-2024/mrm
Construyendo Desarrollo en Ixcán
Oficio DDEGSUR-DF/INV-06-2024
OFICIO No. DAJ/LAB-18-2024/VAMP/evlg
Oficio No. 147-2024-UAFL-INT-JABR
Oficio No. DRRHH-0117-2024-MIDES/ORMG/mlg
OFICIO RH-SSN-289/2024/KAMYL/rm

- Brindé apoyo en el archivo físico y digital de la correspondencia enviada;
Oficio No. 067-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
Oficio No. 068-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 070-2024-UAFL-INT-MACS/oc
Oficio No. 076-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 082-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
Oficio No. 083-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-cmpm
Oficio No. 085-2024-UAFL-INT/MACS/jasp-cmpm
Oficio No. 087-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-cmpm
Oficio No. 088-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-cmpm
Oficio No. 093-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
Oficio No. 099-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 100-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 101-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 104-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 105-2024-UAFL-INT/MACS/mjch
Oficio No. 110-2024-UAFL-
Oficio No. 111-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 116-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 121-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 123-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 124-2024-UAFL-INT-MACS/kheb
Oficio No. 126-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 127-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 128-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 129-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 132-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-mjch
Oficio No. 133-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Oficio No. 134-2024-UAFL-EXT-MACS
Oficio No. 135-2024-UAFL-EXT-MACS
Oficio No. 136-2024-UAFL-EXT-MACS
Oficio No. 137-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 138-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
Oficio No. 141-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 142-2024-UAFL-INT-MACS
Oficio No. 146-2024-UAFL-INT-MACS/mjch

Oficio No. 147-2024-UAFL-INT-JABR
MEMORANDUM MACS/cmpm UAFL-MIDES-001-2024
MEMORANDUM MACS/cmpm UAFL-MIDES-002-2024
NOMBRAMIENTO INTERNO NO. UAFL-INT-001-2024/MACS

- f. Apoyé en procesos técnicos, administrativos y secretariales;
- Apoyé en procesos técnicos, administrativos y secretriales:
Redacción de Oficio No. 067-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
Redacción de Oficio No. 082-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
Redacción de Oficio No. 083-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-cmpm
Redacción de Oficio No. 085-2024-UAFL-INT/MACS/jasp-cmpm
Redacción de Oficio No. 087-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-cmpm
Redacción de Oficio No. 088-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-cmpm
Redacción de Oficio No. 093-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
Redacción de Oficio No. 099-2024-UAFL- INT-MACS/cmpm
Redacción de Oficio No. 100-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Redacción de Oficio No. 101-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Redacción de Oficio No. 116-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Redacción de Oficio No. 128-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Redacción de Oficio No. 129-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Redacción de Oficio No. 133-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
Redacción de MEMORANDUM MACS/cmpm UAFL-MIDES-001-2024
Redacción de MEMORANDUM MACS/cmpm UAFL-MIDES-002-2024
Solicitar creación de código de impresión para José Andrés Argueta, mediante ticket.
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
Realicé Notas de Traslado, para remitir expedientes al Fondo de Desarrollo Social – FODES-
- 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;
- Apoyé en la redacción de Ayuda de Memoria, de la reunión de trabajo realizada el día jueves 22 de febrero de 2024, con la Dirección Administrativa y la Subdirección de Inventarios.
- i. Apoyé en el diseño, elaboración, verificación y mantener actualizada la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresan y egresan de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- Apoyé en el diseño, elaboración, verificación y actualización de la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresa y egresaron a esta Unidad Administrativa detallados en el inciso e.

- 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 a, y 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. d. y f.

- 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.
 - Solicité asignación de vehículos para realizar actividades y/o traslado de expedientes de bodega zona 4 de Santa Catarina Pinula a las oficinas centrales del Ministerio de Desarrollo Social.



(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.

Lieda. Guzmán Pineda
CUI 2407 781801
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



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

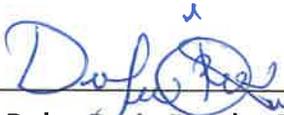
Nombres y apellidos del contratista: Dulce Rocio Rosales Barraza
Número de contrato: MIDES-2024-029-0056
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

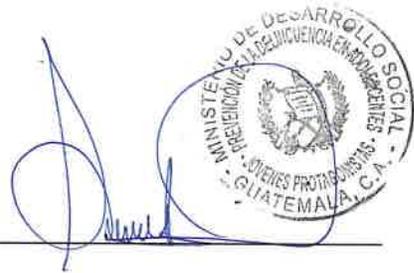
- a. Apoyé en las capacitaciones que sean impartidas por la Subdirección de Familias Seguras.
Se brindó apoyo en las capacitaciones que fueron impartidas por la Subdirección de Familias Seguras.
- b. Apoyé en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa jóvenes protagonistas.
Apoyé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

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

Se apoyó en el archivo y revisión de expedientes que la Subdirección de Familias Seguras relleno en el año 2023, también se brindó apoyo en la elaboración de documentos (oficios y en la creación de asignación de funciones del personal de esta Subdirección). Igualmente colabore en el seguimiento del departamento de Chimaltenango, con el padrón de CUI de los beneficiarios del año 2023, del Programa Social Jóvenes Protagonistas.

(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. 

3066 75749 0601

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

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

Nombres y apellidos del contratista:

Silvia Teresa García Puaque

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0057

Vigencia del contrato:

03 de enero al 31 de julio del 2024

Lugar y fecha de informe:

Guatemala, 29/02/2024

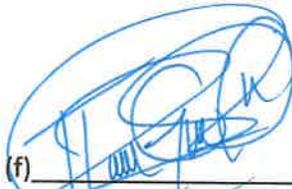
Período de prestación del Servicio:

01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) **Brindé apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.**
Brindé apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) **Colaboré en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.**
Colaboré en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.
- c) **Colaboré en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.**
Colaboré en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- d) **Colaboré en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.**
Colaboré en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- e) **Colaboré en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de compras 2024 (PAC 2024).**
Colaboré en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de compras 2024 (PAC 2024).
- f) **Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.**
Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
- g) **Colaboré en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.**
Colaboré en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
- h) **Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.

- i) **Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.**
Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.
- j) **Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.**
Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.
- k) **Otras actividades que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideren pertinentes.**
Apoyé con la realización de oficios, ingreso de papelería y seguimiento a expedientes de compras.

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

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

(f) 
Vo. Bo.
DPI: 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 FEBRERO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Maria Teresa Escobar García
Número de contrato: MIDES-2024-029-0058
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio del 2024
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 29/02/2024
Período de prestación del Servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) **Brindé apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la elaboración y aplicación de los procedimientos otorgados por el Ministerio de Desarrollo Social y Subdirección de compras.
- b) **Colaboré en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.**
Colaboré en el archivo de oficios, expedientes, actas entre otros documentos correspondientes al archivo de la Subdirección de compras.
- c) **Colaboré en el seguimiento que se le debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.**
Colaboré con la revisión de expedientes de servicios de mantenimiento de vehículos oficiales dándole seguimiento al traslado de los mismos, para estos pudieran ser liquidados y devengados.
- d) **Colaboré con la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios**
Apoyé en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compras de bienes y/o servicios en el archivo físico de la subdirección de compras.
- e) **Colaboré en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).**
Colaboré en el archivo de expedientes correspondientes al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).
- f) **Apoyé con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.**
Apoyé en escanear, archivar y liquidar expedientes, oficios y otros documentos correspondientes a la unidad de compras.

- g) Colaboré con la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.**
Colaboré con la revisión y conformación de expedientes de servicios que fueron presentados durante el mes para el uso del personal del Ministerio de Desarrollo Social
- h) Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.**
Apoyé en la publicación NPG, NOG y actas de expedientes de compras de baja cuantía y compra directa en el sistema de Guatecompras.
- j) Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.**
Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.
- k) Otras actividades que la Subdirección de Compras y Ministerio consideró pertinentes.**
Apoyé en la elaboración de oficios, boletas de devolución, ingreso de papelería y seguimiento a expedientes de compras, además de las actividades que la Subdirección de Compras consideró pertinentes.

(f) 

Maria Teresa Escobar García
CUI: 3004 02074 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
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) 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.

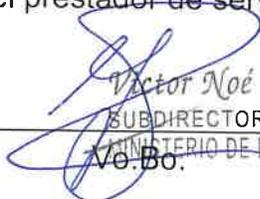
- f) Apoyé en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
Apoyé al Subdirector de Inventarios a ordenar informes y a entregarlos a donde correspondían.
- g) Brindé apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
No fue requerido.
- h) Apoyé 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.

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

- Apoyé en llevar las tarjetas de responsabilidad a nóminas y a nombramiento de personal a cada responsable para que firmen las mismas.

(f) 
Lilian Esmeralda Valenzuela Simón
CUI 1666600350101 ✓

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

(f) 
Victor Noé Guzmán Julian
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
No. Bo.



Victor Noe Guzman Julian
CUI 1993 69658 2009

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024
Periodo de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a. 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	1
4	NOTAS DE TRASLADO	40
5	OFICIO CIRCULAR	4
6	OFICIOS	114
7	PROVIDENCIAS	74
8	RESOLUCIONES	5
9	RESOLUCIONES ARRENDAMIENTOS	1
TOTAL:		239

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

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

MARÍA FERNANDA SAGASTUME BARRIENTOS DE GONZÁLEZ
DPI: 2273 05507 0101

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

Vo.Bo.
(f)

DPI 2389 86829 0101

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Aníbal Morales Paredes
Número de contrato: MIDES-2024-029-0061
Vigencia del contrato: 03 enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 29 de febrero del 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

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

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

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

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

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

(f)


Elmer Anibal Morales Paredes

DPI 1695 49941 0101

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

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

Vo.Bo.


Carlos Alberto Donis González

1612054450101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 2024 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: 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, 29 de febrero de 2024
Período de prestación de servicio: del 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

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

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

Lic. Carlos Alberto Denis González
Subdirector de Servicios Generales
(f) Vo.Bo. Ministerio de Desarrollo Social



CUI 1612054450101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES FEBRERO DE 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 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

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

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

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

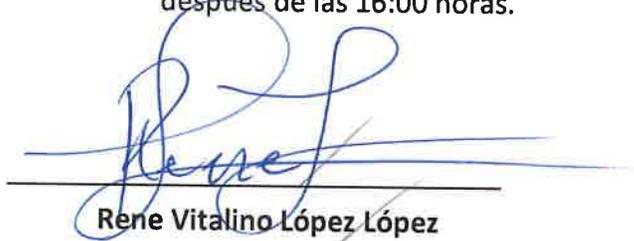
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
 - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.

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

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

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

(f)



Rene Vitalino López López
DPI 1693 18400 1227

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

Vo.Bo.

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

Carlos Alberto Donis González

1612054450101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

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

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

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

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

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

(f)

Juan de León López
DPI 1778 20667 1502

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

Vo.Bo.

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

Carlos Alberto Donis González
1612054450101



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

Nombres y Apellidos: María de los Angeles de la Rosa Blanco
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0068
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de Julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 29 de Febrero de 2024
Periodo de prestación del servicio: Del 01/02/2024 al 29/02/2024

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

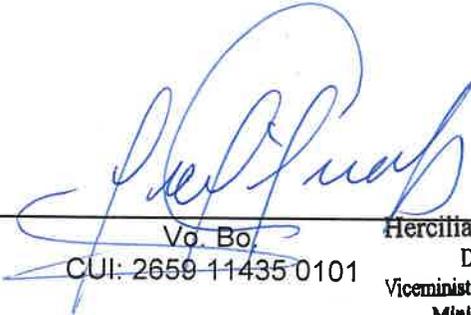
- a) Apoyé en la conformación de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
 - Apoyé en la revisión y conformación de expedientes, para la culminación de procesos pendientes dando seguimiento y respuesta a oficios a las diferentes unidades Ejecutoras.
- b) Brindé apoyo técnico para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
 - Apoyé en la agilización de la actualización de la base de datos.
- c) Elaboré oficios, Notas de traslado y Providencias cuando el jefe inmediato lo requiera.
 - Realicé diferentes documentos dirigidos a las subdirecciones de la Dirección Financiera.
- d) Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la Dirección Financiera.
 - Recibí 214 expedientes que ingresaron a la Dirección Financiera.
- e) Brindé apoyo para atender los requerimientos por parte de Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan documentación o información.
 - Atendí dando respuesta a los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas.
- f) Brindé apoyo técnico en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte, correspondiente a los requerimientos planteados por autoridad competente.
 - Apoyé a la preparación de documentos de acuerdo a los diferentes requerimientos solicitados por las diferentes unidades ejecutoras y administrativas.
- g) Brindé apoyo técnico a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.



- Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas, así como en la atención a personal administrativo.
- h) Escaneé toda la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Financiera.
- Revisé, ingresé y escaneé toda la documentación a la carpeta de la Dirección Financiera.
- i) Apoyé en el ordenamiento del archivo, y resguardo de oficios, notas de traslado, vistos buenos, providencias, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la Dirección Financiera en forma física y digital.
- Ordené y Archivé de forma cronológica la documentación recibida en la Dirección Financiera.
- j) Apoyé en dar seguimiento a documentos y/o expedientes en los procesos que se sigan dentro de la Dirección Financiera, brindando apoyo en las impresiones de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso y devengado, cuando lo requiera.
- Dí seguimiento a documentos y expedientes de la Dirección Financiera y apoyé al jefe inmediato en la impresión de CUR.
- k) Llevé el control de todos los comprobantes Únicos de Registro CUR, que se aprueban en la Dirección Financiera.
- Apoyé en llevar el control de todos los CUR que ingresaron y fueron aprobados durante el mes.
- l) Otras que la Dirección Financiera y el Ministerio consideren pertinentes.
- Realicé llamadas en seguimiento de procesos pendientes y atendí requerimientos solicitados por la Dirección Financiera.

f. 
María de los Angeles de la Rosa Blanco
CUI: 3607 21230 0602

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

f. 
Vo. Bo.
CUI: 2659 11435 0101

Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0069**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la coordinación Departamental de Jutiapa.
 - Brinde apoyo en escaneo a PDF de corresponsabilidades de salud correspondientes a Enero 2024. Para conservar en archivo de esta sede.
 - Brinde apoyo en entrega de herramientas para la primera medición de corresponsabilidades de salud Ene. 2024.
 - Brinde apoyo en la recepción de resúmenes de cada municipio (17) de las herramientas de la primera medición de corresponsabilidades de salud Feb. 2024.
 - Brinde apoyo en la recepción de cierres municipales de la primera medición de corresponsabilidades de salud Ene. 2024.
 - Brinde apoyo en la recepción de informes de verificación física de expedientes de Usuarias de Programa Social "Bono Social".
 - Brinde apoyo en la corrección de inconvenientes que surgieron de la revisión del universo de expedientes de Usuarias el Programa Social "Bono Social"
 - Brinde apoyo en escaneo de corresponsabilidades de salud de Nov. 2023 para conservar en archivo.
- b) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Jutiapa.
 - Reunión de resolución de dudas en los procedimientos para manejo de casos de incumplimiento en la medición de corresponsabilidades.
- c) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la coordinación Departamental de Jutiapa.
 - Brinde apoyo en la revisión de expedientes del programa social, Mi Bono Social, con base a Manual Operativo.
 - Brinde apoyo en la revisión de herramientas de medición del año en curso del programa Bono Social.
 -

- Brinde apoyo en la atención de usuarios en sede del Programa de Desarrollo Integral.
- d) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se da a diversos requerimientos internos y externos, que ingresan a la Coordinación Departamental de Jutiapa.
- Brinde apoyo en la recepción de herramientas de medición para la primera medición de corresponsabilidades de educación de Feb. 2024.
- e) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le fueron requeridos por la Coordinación Departamental de Jutiapa.
- Brinde apoyo en la elaboración de oficios varios.
- f) Apoyé en otras actividades de la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideren pertinentes.
- Brinde apoyo en el ordenamiento del archivo físico, (reciente e histórico) De las herramientas de medición de corresponsabilidades desde el año 2012 hasta 2023.

(f) 

EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA
DPI 1652 64993 2206

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

(f) 

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



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

Nombre y Apellido del contratista: Diana Rocio Ariza Morales
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0070
Vigencia del Contrato: Del 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 29 de febrero de 2024
Periodo de prestación del servicio: Del 01/02/2024 al 29/01/2024

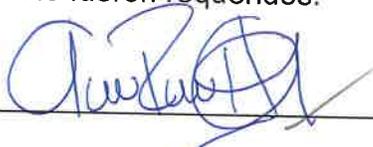
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Brindé apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que fue requerido.
 - Apoyé en la actualización de bitácora de ingreso y egreso de documentos de la Dirección de Diseño y Normatividad.
 - Apoyé en la recepción de documentos cubriendo turnos con la asistente de la Dirección de Diseño y Normatividad.
- b) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresaron en las diferentes unidades administrativas.
 - Apoyé en la conformación de los expedientes relacionados a los planes de acción y cronogramas de trabajo de las unidades del Ministerio de Desarrollo Social, solicitado por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Apoyé en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que fue requerido.
 - Apoyé en la conformación del expediente relacionado a la actualización del manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Coordinación y Organización
- 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 de requerimiento de documentación de soporte del expediente relacionado a los planes de acción y cronogramas

de trabajo de las unidades del Ministerio de Desarrollo Social, solicitado por la Contraloría General de Cuentas

- 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.
- Apoye en elaboración de Directorio de Funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social para coordinaciones.
- g) Y otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.
- No fueron requeridos.

(f)



Diana Rocio Ariza Morales

CUI: 2280 31052 0101

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

Vo.Bo. (f)

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

201277378001



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

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Raúl Célis Rodríguez
Número de contrato: MIDES-2024-029-0071
Vigencia del contrato: 03 enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 29 febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

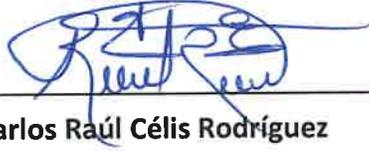
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

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

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

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

(f)



Carlos Raúl Célis Rodríguez

DPI 1705 24035 0404

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

Vo.Bo.

Carlos Alberto Donis González

1612054450101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **CARLOS AMILKAR ARIAS LINARES**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0072**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No se realizo ninguna actividad en esta literal.

(f)


CARLOS AMILKAR ARIAS LINARES
CUI 1882271050101

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

(f)


Lic. Carlos Alberto Donis González
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
Carlos Alberto Donis González
CUI 1612054450101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo técnico en la verificación de requisitos en 5,500 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. Del 01 de febrero al 29 de febrero del presente año.

- b) Apoyé en la gestión administrativa con entrega de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

Apoyé en la gestión administrativa, entregando 02 expedientes a Secretaría General y 01 oficina a FODES.

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

Brindé apoyo técnico a Licenciada Carina Aguilar conformando informe a través de oficio No. DAJ-CRE-050-2024/VAMP/ca relacionado al Decreto No. 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo integral con fecha 20 de febrero de 2024.

- 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 a través de oficio: 252 expedientes

Atención presencial: 82 personas

Atención de correos: 25 correos

Atención telefónica: 59 personas

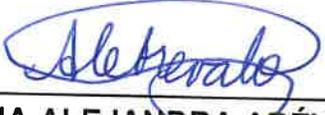
- e) Asistí a Directora de Asesoría Jurídica cuando se consideró necesario;

Asistí a Directora con apoyo técnico en actividades de impresión tales como expedientes de veteranos militares y copias de DPI de veteranos

Brindé apoyo técnico en la revisión de 277 expedientes para agilizar el proceso relacionado con la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022.

- 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)

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

Nombres y apellidos del contratista: Albina Floridalma Sánchez Aroche
Número de contrato: MIDES-2024-029-0074
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

a) Apoyé en 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 dos equipos de Jutiapa, instalando actualizaciones de equipo Windows 10 y 11, certificación SSL, Antivirus, Office, y otras configuraciones requeridas

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) No se requirió apoyo 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 subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.
- Apoye en archivar documentos de la subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.
- Apoyé en atender el teléfono.
- Apoye en atender al personal del Ministerio.
- Apoye en la recepción de oficios de la subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.

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

- Apoyé en la entrega de documentos en la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas a diferentes Direcciones.

k) Apoyé en escanear y archivar documentos.

- Apoyé con escanear y archivar documentos de la dirección de informática y sus diferentes Subdirecciones.

- Apoyé en escanear documentación de expedientes de compras para sus respectivos Certificados de conformidad y Dictámenes Técnicos.

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

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

(f)


Albina Florida 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. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29 de Febrero 2024

Período de prestación del servicio:

01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

Se realizarón guiones, para campañas internas de los eventos del Ministerio de Desarrollo Social. Se asistió a reuniones en la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- para aportar ideas de campañas publicitarias del Registro Social de Hogares y la Iniciativa que lidera Intersectorial del Ministerio de Desarrollo Social.

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

- 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, viceministros y ministro de desarrollo social.

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

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

- e) Brindé apoyo en las actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del país;
- No se brindo apoyo en el interior y exterior del país ya que no fue requerido.
- f) Apoyé en la producción de material visual para publicar en redes sociales;
- Se apoyó en la elaboración del material para campañas internas.
- g) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Producción y edición de videos, solicitados por el Despacho Superior.

(f)



JORGE LUIS ESPINOZA MARTINEZ
CUI 1687 36039 0101

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

Vo. Bo.(f)



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

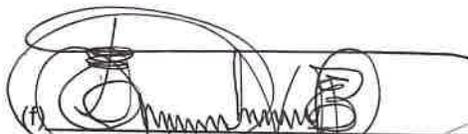
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO DE 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

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, 29 de febrero de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyé 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
 - Apoyé en la Clínica Médica de ésta Institución


Dardania Lucerna Estefanía España Barrios
CUI 2281 23321 0108

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

Vo.Bo.


Licda. Maylin Guisella Obregon Perez
CUI: 2199 65080 0502
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Alejandro García Flores
Número de contrato: MIDES-2024-029-0077
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 29/02/2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

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

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



f) _____

Elmer Alejandro García Flores

CUI 3068041660601

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

f) _____

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

(f) Devora Selene Barrios Hernández
Devora Selene Barrios Hernández
DPI 2095 97305 0101

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

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

Carlos Alberto Donis González
DPI 1612 05445 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio:	01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyé en 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)

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

CUI 2095 97305 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

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



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

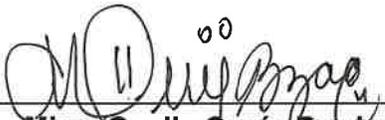
- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Informática
- Dirección Administrativa
- FOPROSO
- FODES
- Agrupaciones sindicales
- Institución bancaria

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

Total, de documentos ingresados	OFICIOS	NOTAS DE TRASLADO	RESOLUCIONES INTERNAS	PROVIDENCIAS	Vo. Bo.	NOMBRAMIENTOS	OFICIOS-CRCULAR	NOMBRAMIENTOS
258	111	22	5	73	137	01	5	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 febrero-2024

(f) 
Mirza Onelia Copín Barrios
CUI 2739 75307 0101

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

Vo. Bo.

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



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

Nombre y Apellido del contratista: Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0081
Vigencia del Contrato: Del 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: Del 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

Recibí y revisé:

73 expedientes para el Vicedespacho

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

Realicé el seguimiento a:

73 expedientes para el Vicedespacho

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

Realicé:

57 Oficios
13 Notas de Traslado
05 Oficios Circulares

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

Coordiné:

25 reuniones en la logística interna

- e) Apoyé en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.**

Apoyé en seguimiento de agenda:

25 reuniones de agenda

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

Apoyé en:

92 correos y su seguimiento del Vicedespacho

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

Digitalicé:

73 expedientes

Archivé 73 expedientes en carpeta digital

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

Apoyé en:

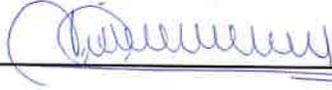
06 Oficios externos

45 Oficios internos

06 Notas de Traslado
07 Oficios Circulares

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

(f)



Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia
CUI: 2629 34124 0101

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

Vo.Bo. (f)



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

CUI 2428668400108

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

a) Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;

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

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

-Di seguimiento en la diligencia de 07 Oficios al Fondo de Desarrollo Social,-FODES- de este ministerio.

DAJ-PENAL-127-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-131-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-135-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-162-2024/VAMP/eaga de fecha 19/02/2024
DAJ-PENAL-165-2024/VAMP/eaga de fecha 20/02/2024
DAJ-PENAL-171-2024/VAMP/eaga de fecha 22/02/2024
DAJ-PENAL-194-2024/VAMP/eaga de fecha 28/02/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 09 Oficios a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio.

DAJ-PENAL-059-2024/VAMP/eaga de fecha 22/02/2024
DAJ-PENAL-144-2024/VAMP/eaga de fecha 12/02/2024
DAJ-PENAL-145-2024/VAMP/eaga de fecha 12/02/2024
DAJ-PENAL-156-2024/VAMP/eaga de fecha 14/02/2024
DAJ-PENAL-160-2024/VAMP/eaga de fecha 16/02/2024
DAJ-PENAL-176-2024/VAMP/eaga de fecha 23/02/2024
DAJ-PENAL-180-2024/VAMP/eaga de fecha 26/02/2024
DAJ-PENAL-193-2024/VAMP/eaga de fecha 28/02/2024
DAJ-PENAL-195-2024/VAMP/eaga de fecha 29/02/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 05 Oficios dirigidos a las direcciones que corresponden al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.

DAJ-PENAL-128-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-130-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-133-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-164-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-187-2024/VAMP/eaga de fecha 27/02/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 49 Oficios a la diferentes Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público.

DAJ-PENAL-108-2024/VAMP/eaga de fecha 02/02/2024
DAJ-PENAL-109-2024/VAMP/eaga de fecha 02/02/2024
DAJ-PENAL-111-2024/VAMP/eaga de fecha 02/02/2024
DAJ-PENAL-111-2024/VAMP/eaga de fecha 02/02/2024
DAJ-PENAL-113-2024/VAMP/eaga de fecha 02/02/2024
DAJ-PENAL-115-2024/VAMP/eaga de fecha 02/02/2024
DAJ-PENAL-116-2024/VAMP/eaga de fecha 02/02/2024
DAJ-PENAL-117-2024/VAMP/eaga de fecha 05/02/2024
DAJ-PENAL-118-2024/VAMP/eaga de fecha 05/02/2024
DAJ-PENAL-119-2024/VAMP/eaga de fecha 05/02/2024
DAJ-PENAL-120-2024/VAMP/eaga de fecha 05/02/2024
DAJ-PENAL-121-2024/VAMP/eaga de fecha 05/02/2024
DAJ-PENAL-122-2024/VAMP/eaga de fecha 05/02/2024
DAJ-PENAL-123-2024/VAMP/eaga de fecha 05/02/2024
DAJ-PENAL-110-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-126-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-136-2024/VAMP/eaga de fecha 07/02/2024
DAJ-PENAL-138-2024/VAMP/eaga de fecha 08/02/2024
DAJ-PENAL-142-2024/VAMP/eaga de fecha 12/02/2024
DAJ-PENAL-143-2024/VAMP/eaga de fecha 12/02/2024
DAJ-PENAL-141-2024/VAMP/eaga de fecha 12/02/2024
DAJ-PENAL-139-2024/VAMP/eaga de fecha 12/02/2024
DAJ-PENAL-140-2024/VAMP/eaga de fecha 12/02/2024
DAJ-PENAL-147-2024/VAMP/eaga de fecha 13/02/2024
DAJ-PENAL-146-2024/VAMP/eaga de fecha 13/02/2024
DAJ-PENAL-148-2024/VAMP/eaga de fecha 13/02/2024
DAJ-PENAL-149-2024/VAMP/eaga de fecha 13/02/2024
DAJ-PENAL-150-2024/VAMP/eaga de fecha 13/02/2024
DAJ-PENAL-151-2024/VAMP/eaga de fecha 13/02/2024
DAJ-PENAL-152-2024/VAMP/eaga de fecha 13/02/2024
DAJ-PENAL-153-2024/VAMP/eaga de fecha 14/02/2024
DAJ-PENAL-154-2024/VAMP/eaga de fecha 14/02/2024
DAJ-PENAL-155-2024/VAMP/eaga de fecha 14/02/2024
DAJ-PENAL-157-2024/VAMP/eaga de fecha 16/02/2024
DAJ-PENAL-158-2024/VAMP/eaga de fecha 16/02/2024
DAJ-PENAL-159-2024/VAMP/eaga de fecha 16/02/2024
DAJ-PENAL-168-2024/VAMP/eaga de fecha 21/02/2024
DAJ-PENAL-170-2024/VAMP/eaga de fecha 21/02/2024
DAJ-PENAL-172-2024/VAMP/eaga de fecha 22/02/2024
DAJ-PENAL-175-2024/VAMP/eaga de fecha 23/02/2024
DAJ-PENAL-177-2024/VAMP/eaga de fecha 23/02/2024
DAJ-PENAL-179-2024/VAMP/eaga de fecha 26/02/2024
DAJ-PENAL-181-2024/VAMP/eaga de fecha 26/02/2024
DAJ-PENAL-182-2024/VAMP/eaga de fecha 26/02/2024
DAJ-PENAL-183-2024/VAMP/eaga de fecha 26/02/2024
DAJ-PENAL-186-2024/VAMP/eaga de fecha 27/02/2024
DAJ-PENAL-192-2024/VAMP/eaga de fecha 28/02/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 05 Oficios a la Dirección de Recursos Humanos de este ministerio.

DAJ-PENAL-161-2024/VAMP/eaga de fecha 19/02/2024

DAJ-PENAL-178-2024/VAMP/eaga de fecha 23/02/2024
DAJ-PENAL-166-2024/VAMP/eaga de fecha 20/02/2024
DAJ-PENAL-132-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-160-2024/VAMP/eaga de fecha 19/02/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 02 Oficios a la Dirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- de este ministerio.

DAJ-PENAL-134-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-167-2024/VAMP/eaga de fecha 21/02/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 03 Oficios a la Dirección de Asistencia Social.

DAJ-PENAL-091-2024/VAMP/eaga de fecha 31/01/2024
DAJ-PENAL-163-2024/VAMP/eaga de fecha 19/02/2024
DAJ-PENAL-169-2024/VAMP/eaga de fecha 21/02/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 04 Oficios a la Dirección de Prevención Social.

DAJ-PENAL-129-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-188-2024/VAMP/eaga de fecha 28/02/2024
DAJ-PENAL-174-2024/VAMP/eaga de fecha 22/02/2024
DAJ-PENAL-173-2024/VAMP/eaga de fecha 22/02/2024

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

DAJ-PENAL-101-2024/VAMP/eaga de fecha 01/02/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 01 Oficios a la Dirección de Informática.

DAJ-PENAL-124-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 01 Oficios a la Dirección Financiera -UDAF-.

DAJ-PENAL-191-2024/VAMP/eaga de fecha 28/02/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 03 Oficios al Fondo de Protección Social -FOPROSO-.

DAJ-PENAL-125-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-184-2024/VAMP/eaga de fecha 26/02/2024
DAJ-PENAL-185-2024/VAMP/eaga de fecha 26/02/2024

-Di seguimiento recepcionando 04 Notas de Traslado de la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio, relacionado al Fondo Bono Familia, recibiendo las denuncias y oficios presentados ante las Fiscalías y/o Agencias del Ministerio Público.

-Di seguimiento recepcionando 30 Notas de Traslado del Despacho Superior de este ministerio, relacionadas con requerimientos realizados por la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, concernientes al Fondo denominado Bono Familia.

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

Brindé apoyo en la elaboración de informe a la dirección de Asesoría Jurídica, relacionado a la base de datos correspondiente a los oficios DAJ-PENAL de enero – febrero en cuanto al seguimiento de los expedientes ingresado por las diversas fiscalías del Ministerio Público, el día miércoles 28/02/2024.

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

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

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

-Asistí a la Directora de Asesoría Jurídica en la elaboración de oficios, y 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 49 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-108-2024/VAMP/eaga de fecha 02/02/2024
DAJ-PENAL-109-2024/VAMP/eaga de fecha 02/02/2024
DAJ-PENAL-111-2024/VAMP/eaga de fecha 02/02/2024
DAJ-PENAL-111-2024/VAMP/eaga de fecha 02/02/2024
DAJ-PENAL-113-2024/VAMP/eaga de fecha 02/02/2024
DAJ-PENAL-115-2024/VAMP/eaga de fecha 02/02/2024
DAJ-PENAL-116-2024/VAMP/eaga de fecha 02/02/2024
DAJ-PENAL-117-2024/VAMP/eaga de fecha 05/02/2024
DAJ-PENAL-118-2024/VAMP/eaga de fecha 05/02/2024
DAJ-PENAL-119-2024/VAMP/eaga de fecha 05/02/2024
DAJ-PENAL-120-2024/VAMP/eaga de fecha 05/02/2024
DAJ-PENAL-121-2024/VAMP/eaga de fecha 05/02/2024
DAJ-PENAL-122-2024/VAMP/eaga de fecha 05/02/2024
DAJ-PENAL-123-2024/VAMP/eaga de fecha 05/02/2024
DAJ-PENAL-110-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-126-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-136-2024/VAMP/eaga de fecha 07/02/2024
DAJ-PENAL-138-2024/VAMP/eaga de fecha 08/02/2024
DAJ-PENAL-142-2024/VAMP/eaga de fecha 12/02/2024
DAJ-PENAL-143-2024/VAMP/eaga de fecha 12/02/2024
DAJ-PENAL-141-2024/VAMP/eaga de fecha 12/02/2024
DAJ-PENAL-139-2024/VAMP/eaga de fecha 12/02/2024
DAJ-PENAL-140-2024/VAMP/eaga de fecha 12/02/2024
DAJ-PENAL-147-2024/VAMP/eaga de fecha 13/02/2024
DAJ-PENAL-146-2024/VAMP/eaga de fecha 13/02/2024
DAJ-PENAL-148-2024/VAMP/eaga de fecha 13/02/2024
DAJ-PENAL-149-2024/VAMP/eaga de fecha 13/02/2024
DAJ-PENAL-150-2024/VAMP/eaga de fecha 13/02/2024
DAJ-PENAL-151-2024/VAMP/eaga de fecha 13/02/2024

DAJ-PENAL-152-2024/VAMP/eaga de fecha 13/02/2024
DAJ-PENAL-153-2024/VAMP/eaga de fecha 14/02/2024
DAJ-PENAL-154-2024/VAMP/eaga de fecha 14/02/2024
DAJ-PENAL-155-2024/VAMP/eaga de fecha 14/02/2024
DAJ-PENAL-157-2024/VAMP/eaga de fecha 16/02/2024
DAJ-PENAL-158-2024/VAMP/eaga de fecha 16/02/2024
DAJ-PENAL-159-2024/VAMP/eaga de fecha 16/02/2024
DAJ-PENAL-168-2024/VAMP/eaga de fecha 21/02/2024
DAJ-PENAL-170-2024/VAMP/eaga de fecha 21/02/2024
DAJ-PENAL-172-2024/VAMP/eaga de fecha 22/02/2024
DAJ-PENAL-175-2024/VAMP/eaga de fecha 23/02/2024
DAJ-PENAL-177-2024/VAMP/eaga de fecha 23/02/2024
DAJ-PENAL-179-2024/VAMP/eaga de fecha 26/02/2024
DAJ-PENAL-181-2024/VAMP/eaga de fecha 26/02/2024
DAJ-PENAL-182-2024/VAMP/eaga de fecha 26/02/2024
DAJ-PENAL-183-2024/VAMP/eaga de fecha 26/02/2024
DAJ-PENAL-186-2024/VAMP/eaga de fecha 27/02/2024
DAJ-PENAL-192-2024/VAMP/eaga de fecha 28/02/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 07 Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, -FODES- de este ministerio, relacionados con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

DAJ-PENAL-127-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-131-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-135-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-162-2024/VAMP/eaga de fecha 19/02/2024
DAJ-PENAL-165-2024/VAMP/eaga de fecha 20/02/2024
DAJ-PENAL-171-2024/VAMP/eaga de fecha 22/02/2024
DAJ-PENAL-194-2024/VAMP/eaga de fecha 28/02/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 03 Oficios dirigidos a la Dirección de Asistencia Social, de este ministerio, relacionados con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

DAJ-PENAL-091-2024/VAMP/eaga de fecha 31/01/2024
DAJ-PENAL-163-2024/VAMP/eaga de fecha 19/02/2024
DAJ-PENAL-169-2024/VAMP/eaga de fecha 21/02/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 09 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-059-2024/VAMP/eaga de fecha 22/02/2024
DAJ-PENAL-144-2024/VAMP/eaga de fecha 12/02/2024
DAJ-PENAL-145-2024/VAMP/eaga de fecha 12/02/2024
DAJ-PENAL-156-2024/VAMP/eaga de fecha 14/02/2024
DAJ-PENAL-160-2024/VAMP/eaga de fecha 16/02/2024
DAJ-PENAL-176-2024/VAMP/eaga de fecha 23/02/2024
DAJ-PENAL-180-2024/VAMP/eaga de fecha 26/02/2024
DAJ-PENAL-193-2024/VAMP/eaga de fecha 28/02/2024
DAJ-PENAL-195-2024/VAMP/eaga de fecha 29/02/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 05 Oficios dirigidos a la Dirección de Recursos humanos, de este ministerio, relacionados con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

DAJ-PENAL-161-2024/VAMP/eaga de fecha 19/02/2024
DAJ-PENAL-178-2024/VAMP/eaga de fecha 23/02/2024
DAJ-PENAL-166-2024/VAMP/eaga de fecha 20/02/2024
DAJ-PENAL-132-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-160-2024/VAMP/eaga de fecha 19/02/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 02 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-134-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-167-2024/VAMP/eaga de fecha 21/02/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 04 Oficios dirigidos a la Dirección de Prevención Social, de este ministerio, relacionados con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

DAJ-PENAL-129-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-188-2024/VAMP/eaga de fecha 28/02/2024
DAJ-PENAL-174-2024/VAMP/eaga de fecha 22/02/2024
DAJ-PENAL-173-2024/VAMP/eaga de fecha 22/02/2024

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

DAJ-PENAL-101-2024/VAMP/eaga de fecha 01/02/2024

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

DAJ-PENAL-124-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024

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

DAJ-PENAL-191-2024/VAMP/eaga de fecha 28/02/2024

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

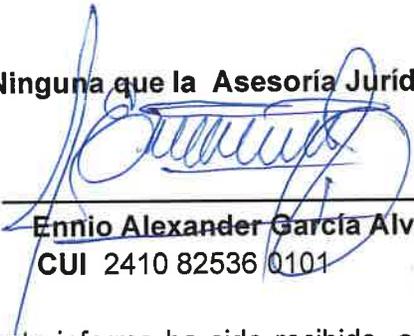
DAJ-PENAL-125-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-184-2024/VAMP/eaga de fecha 26/02/2024
DAJ-PENAL-185-2024/VAMP/eaga de fecha 26/02/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 05 Oficios dirigidos a las direcciones que corresponden al Viceministerio de Protección Social de este ministerio..

DAJ-PENAL-128-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-130-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-133-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-164-2024/VAMP/eaga de fecha 06/02/2024
DAJ-PENAL-187-2024/VAMP/eaga de fecha 27/02/2024

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)


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 FEBRERO 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, 29/02/2024

Período de prestación del servicio:

01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) 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 utilizaron 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 institucionales.

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

- Se realizaron publicaciones en las redes sociales oficiales del Ministerio.
- Se apoyó en la logística del Gabinete Específico de Desarrollo Social.

(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 FEBRERO 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 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyé en 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.

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

Carlos Alberto Donis González
1612054450101



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

Nombres y apellidos del contratista:	KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0085
Vigencia del contrato:	03 de enero de 2024 al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio:	01/02/2024 al 29/02/2024

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

a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.

- Edité y apoyé en la creación del video sobre cómo se vivió el 12o. Aniversario de MIDES, resaltando las gestiones que realiza, así como a los trabajadores que participaron durante la celebración.
- Apoyé en la propuesta gráfica y de diagramación en el video para Presidencia sobre el legado de Arévalo, propuestas que fueron evolucionando durante el mes.
- Realicé el gráfico estadístico de 4 puntos que fue utilizado en el video de la Iniciativa Intersectorial.

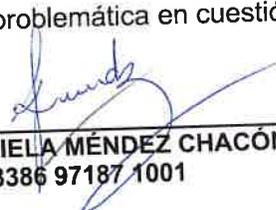
b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.

- Elaboré y completé la plantilla y/o ejemplar de los cintillos oficiales a usar para las autoridades de Gobierno, así como para los productos audiovisuales a usar en TV, medios digitales y otras plataformas, en versiones vertical y horizontal.
- Realicé la animación del logo oficial del Ministerio, de manera que esta pueda ser utilizada con los colores originales así como adaptada a la nueva paleta de colores.

c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.

- Cada material fue propuesto y entregado siguiendo la imagen institucional, respetando paleta de colores, tipografía y estilo de fotografía y video, así como 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 la línea gráfica para que pueda ser utilizada en los materiales de carácter animado tipo ilustración y vectores para los productos audiovisuales, que representen el carácter de la institución.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- Rediseñé los videos que se usan en las pantallas de los comedores sociales, adaptados a la nueva línea gráfica de Gobierno, cambiando colores tanto en las introducciones y salidas, como en la paleta de colores utilizada en los vectores y personajes que se integran en la animación.
 - Elaboré las nuevas animaciones a proyectar en las pantallas de los comedores sociales sobre las medidas de prevención que se deberán de seguir en caso de incendios y sismos.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- Brindé apoyo en la toma de fotografías y video para la actividad del 12o. Aniversario del Ministerio.
 - Cubrí con toma de fotografía y video distintas reuniones realizadas en el 2o. nivel del Ministerio, sobre las temáticas del Registro Social de Hogares y los distintos programas sociales que ofrece la Institución.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Rediseñé la parte gráfica del video sobre la Iniciativa Intersectorial contra la malnutrición y la pobreza, resaltando en esta nueva propuesta a los gestores principales que se unirán en este proyecto para combatir la problemática en cuestión.

(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 FEBRERO 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, 29 de febrero de 2024
Período de prestación de servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a. **Asesoré legalmente en los requerimientos de la Secretaría General, efectuando el análisis de expedientes administrativos que ingresan a esa Unidad, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial:**
En este período la suscrita no realizó ninguna actividad inherente a esta literal.
- b. **Revisé los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, previo a la suscripción de la Autoridad Superior, efectuando el análisis de los expedientes administrativos que se acompañen para el efecto:**
En este período la suscrita no realizó ninguna actividad inherente a esta literal.
- c. **Emití Agendas, Convocatorias, así como otros documentos que se requieren para la celebración de las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social - GEDS-:**
Emití proyecto de Agenda para la celebración de la Primera Reunión Ordinaria del GEDS 2024.
Emití Convocatoria para la celebración de la Primera Reunión Ordinaria del GEDS 2024
- d. **Procedí a levantar las actas correspondientes a las reuniones del -GEDS-:**
En este período la suscrita no realizó ninguna actividad inherente a esta literal.
- e. **Emití las Ayudas de Memoria y Minutas de Reuniones que requiere la Secretaría General o la Coordinación Técnica del Gabinete:**
Emití Ayuda Memoria de los puntos tratados en la reunión con Vicepresidencia el 02/02/2024.
Emití Ayuda Memoria de la reunión en Vicepresidencia del 26/02/2024.



f. Gestioné el archivo de la documentación y sistematización de los procesos del GEDS:

Realicé la reproducción de los documentos que requiere cada carpeta de las que se necesitan para los participantes en la 1ª. Reunión Ordinaria del GEDS.

Realicé los listados de asistencia, de confirmaciones y de firma de asistentes.

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

- 1) Elaboré la Presentación de Antecedentes del GEDS que se proyectará en la 1. Reunión Ordinaria.
- 2) Elaboré la Presentación sobre Proceso de Consulta de Pueblos Indígenas.
- 3) Elaboré Presentación de Compromisos a asumir por el Pleno durante la 1ª. Reunión Ordinaria.

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

- 1) Asistí a Reunión convocada por la Secretaría Privada de Vicepresidencia para tocar temas de la 1ª. Reunión Ordinaria del GEDS, el 02/02/2024.
- 2) Asistí a Reunión convocada por la Secretaría Privada de Vicepresidencia para coordinar la 1ª. Reunión Ordinaria del GEDS, el 26/02/2024.
- 3) Asistí a la Primera Reunión Ordinaria del GEDS el 28/02/2024, en el Palacio Nac.

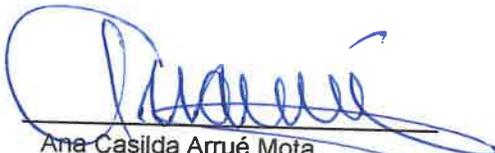
i. Desarrollé aquellas actividades asignadas por la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General de la Institución:

- 1) Emití Oficio SG-021-2024, de fecha 08/02/2024, remitiendo al Despacho Superior la solicitud del Ministerio de Cultura y Deportes sobre representantes ante el CONADUR.
- 2) Emití Oficio GEDS-07-2024, de fecha 14/02/2024, solicitando a SAAS apoyo para la 1ª. Reunión del GEDS.
- 3) Emití Oficio GEDS-08-2024, de fecha 14/02/2024, solicitando a Palacio Nacional apoyo en equipo para 1ª. Reunión del GEDS.
- 4) Emití Oficio GEDS-009-2024, de fecha 14/02/2024, solicitando a Viceministra de Política listado de su personal que asistirá a 1ª. Reunión del GEDS.
- 5) Emití Oficio GEDS-10-2024, de fecha 26/02/2024, dirigido al Administrador del Palacio informando sobre equipo e insumos a ingresar para la 1ª. reunión GEDS.
- 6) Emití Oficio GEDS-011-2024, del 27/02/2024 dirigido a representante UNICEF.
- 7) Emití Oficio GEDS-012-2024, del 27/02/2024 dirigido a representante UNFPA.
- 8) Emití Oficio GEDS-013-2024, del 27/02/2024 dirigido a representante PNUD.
- 9) Emití Oficio GEDS-014-2024, del 29/02/2024 dirigido a la Corte Suprema de Justicia
- 10) Emití Oficio GEDS-015-2024, del 29/02/2024 dirigido a los integrantes del GEDS.

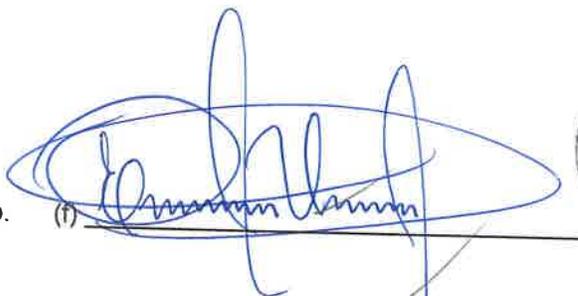


j) Realicé las actividades que el Ministerio considero pertinentes:

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 FEBRERO 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, 29 de Febrero de 2024
Período de prestación de servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revisión, regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública. No Realicé
- b) Realicé análisis de expedientes administrativos, relacionados con los recursos de revisión en materia de Información Pública, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes. No Realicé.
- c) Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la Ley de la Materia.
 - Realicé DS-11-2024 en el expediente de Banquetes de Guatemala, S.A.
 - Realicé DS-12-2024 en el expediente de Banquetes de Guatemala, S.A.
- d) Realicé análisis de expedientes administrativos, relacionados con el recurso de reposición y/o revocatoria, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.
 - Realicé análisis sobre el expediente de Banquetes de Guatemala, S.A.
 - Realicé análisis sobre el expediente de Inversiones Puckett, S.A.
- e) Emití certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
 - a) Cédula de Notificación de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha seis de febrero de dos mil veinticuatro a notificar a Banquetes de Guatemala, Sociedad Anónima; b) Conocimiento número veinte guion dos mil veinticuatro de Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social; d) Resolución Ministerial Número DS guion doce guion dos mil veinticuatro (DS-11-



2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el seis de febrero de dos mil veinticuatro;

- a) Cédula de Notificación de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha trece de febrero de dos mil veinticuatro a notificar a Banquetes de Guatemala, Sociedad Anónima; b) Conocimiento número veintiuno guion dos mil veinticuatro de Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha ocho de febrero de dos mil veinticuatro, con sello de recepción de Secretaría General con fecha ocho de febrero de dos mil veinticuatro; d) Resolución Ministerial Número DS guion doce guion dos mil veinticuatro (DS-12-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el ocho de febrero de dos mil veinticuatro;
 - Resolución Ministerial Número DS guion trece guion dos mil veinticuatro (DS-13-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el trece de febrero de dos mil veinticuatro;
- 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 Banquetes ce Guatemala, S.A.
 - Apoyé en el seguimiento del Expediente de Inversiones Puckett, S.A.
- h) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.
- Realicé oficios:
 - **Oficio No. SG-26-2024/EJEU/rIII, 9 de febrero de 2024 al Procurador General de la Nación**
 - **Oficio No. SG-046-2024/EJEU/rIII 27 de febrero de 2024 a Directora de Cooperación Internacional**
 - Realicé los conocimientos:
 - **CONOCIMIENTO No. 20-2024, Secretaría General, Guatemala 6 de febrero 2024**
 - **CONOCIMIENTO No. 21-2024, Secretaría General, Guatemala 8 de febrero 2024**



➤ Realicé notificaciones de las resoluciones:

“Resolución Ministerial Número DS 9-2024 de fecha 5 de enero de 2024.-”,

Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social

“Resolución Ministerial Número DS 11-2024 de fecha 8 de febrero de 2024.-”,

Banquetes de Guatemala, S.A.

“Resolución Ministerial Número DS 12-2024 de fecha 13 de febrero de 2024.-”,

Banquetes de Guatemala, S.A.



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 FEBRERO 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, 29 de febrero 2024

Período de prestación del servicio:

01/02/2024 al 29/02/2024

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

a) Brindé asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social.

- Se asesoró en la campaña publicitaria rendición de cuentas del Fodes.
- Se asesoró en la campaña publicitaria rendición de cuentas del Mides.

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

- Se trasladó material audiovisual por medio de drive de cada una de las actividades realizadas en el interior del país de los distintos programas sociales ejecutados en el mes de febrero 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, así como a Secretaria de Comunicación Social de la presidencia.
- 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 temas que involucren el desarrollo social por medio de 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, viceministros 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 febrero para difundir en medios de prensa que permitió dar a conocer las actividades de los programas sociales de Mides.

f) Brindé asesoría en las actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del país.

- Se visitó los municipios de Usumatlán en Zacapa, Quesada en Jutiapa, con el objetivo de documentar materiales audiovisuales de los proyectos de infraestructura vial de Fodes, en los referidos municipios, así como a usuarios.
- Se visitó el municipio de Palencia, en Guatemala, con el objetivo de documentar materiales audiovisuales del proyecto de calles vecinales en el casco urbano del referido municipio, así como a usuarios.
- Se visitó el municipio de San Pedro Yepocapa, Chimaltenango, con el objetivo de documentar materiales audiovisuales del proyecto de adoquinamiento en calles del casco urbano del municipio, además, se entrevistó a autoridades locales.

g) Asesoré en apoyar en la producción de material visual para publicar en redes sociales.

- Se apoyó en la elaboración del material visual institucional y las pantallas de Fodes.
- Se apoyó en la producción de entrevistas a beneficiarios de diferentes programas sociales activos.

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

- Asesoré en la elaboración de guiones para la campaña de Rendición de Cuentas, referente a los programas sociales.
- Asesoré con la producción edición y postproducción 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 FEBRERO 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 de l informe: **Guatemala, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

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

Brindé análisis jurídico con relación a la vialidad jurídica de la creación de la unidad especial del registro social de hogares; con la finalidad de determinar si dicho sistema encuadra dentro del marco jurídico y no contradice normativa institucional.

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

Elaboré Análisis jurídico al Proyecto de Normativa para el pago de prestaciones laborales e indemnización del Ministerio de Desarrollo Social.

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

Informé sobre el avance del dictamen jurídico que guarda relación con la modificación de red de categorías programáticas y estructura presupuestaria en el sistema de contabilidad integrada (SICOIN) para el ejercicio fiscal 2024, para la unidad ejecutora 203, fondo de desarrollo social –FODES–.

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

Emití Dictamen Jurídico con relación a la procedencia de las diligencias de continuidad del proceso de renuncia de un trabajador del Ministerio de Desarrollo Social.

Emití Dictamen Jurídico con relación a la modificación de red de categorías programáticas y estructura presupuestaria en el sistema de contabilidad integrada (SICOIN) para el ejercicio fiscal 2024, para la unidad ejecutora 203, fondo de desarrollo social –FODES–.

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

Emití Dictamen Jurídico con relación a la Creación del Registro Social de Hogares, esto con la finalidad de contar con un sistema de información, bajo un enfoque de derechos, en el que se consolide de forma detallada las condiciones socioeconómicas de los hogares, con la finalidad de determinar si estos precisan del apoyo de programas de protección social o de atención a emergencias.

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 **AMPARO 1672-2022 OFICIAL 15º**, evacuando durante el plazo establecido, dando respuesta oportuna, velando por los intereses del Ministerio.

Asesoré en la Interposición del recurso correspondiente en el proceso identificado como **AMPARO 658-2023 OFICIAL 13º**, 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 el recurso de Apelación, en el momento procesal oportuno, recurso que guarda relación con las Diligencias de Reinstalación 01173-2024-01537; Secretaria Juez "B" Conflicto Colectivo No. 01173-2023-11407, que se ventila en el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento De Guatemala.

Brindé asesoría jurídica presentando el recurso de Apelación, en el momento procesal oportuno, recurso que guarda relación con las Diligencias de Reinstalación 01173-2024-01537; Secretaria Juez "B" Conflicto Colectivo No. 01173-2023-11407, que se ventila en el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento De Guatemala.

Brindé asesoría jurídica presentando el recurso de Apelación, en el momento procesal oportuno, recurso que guarda relación con las Diligencias de Reinstalación 01173-2024-01566; Secretaria Juez "B" Conflicto Colectivo No. 01173-2023-11407, que se ventila en el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento De Guatemala.

Brindé asesoría jurídica presentando el recurso de Apelación, en el momento procesal oportuno, recurso que guarda relación con las Diligencias de Reinstalación 01173-2024-000949; Secretaria Juez "B" Conflicto Colectivo No. 01173-2023-11407, que se ventila en el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento De Guatemala.

Brindé asesoría jurídica presentado el Memorial evacuando la Vista en el plazo establecido ante los Magistrados de La Sala Quinta De La Corte De Apelaciones De Trabajo Y Previsión Social, Del Municipio Y Departamento De Guatemala, que guarda relación con el incidente de reinstalación no. 01173-2023-03419, of 3º.recurso 1, dentro del conflicto colectivo 01173-2020-03250.

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

Asesoré en reunión con personal de UNICEF y del Ministerio de Desarrollo Social, con el objetivo de elaborar el Acuerdo Ministerial consistente en la creación del registro social de hogares y la unidad del registro social de hogares.

Asesoré en reunión llevada a cabo en las Instalaciones de la Secretaria de Seguridad Alimentaria con la finalidad de determinar la viabilidad de continuar con el convenio de la adquisición del Alimento Complementario Fortificado.

Asesoré en reunión con personal del Ministerio de Salud Pública y la Secretaria de Seguridad Alimentaria, con la finalidad de determinar la viabilidad de la transferencia del bono de alimentación.

Asesoré en reunión con personal de FOPROSO, Dirección de comedores, Secretaria General, con el objeto de establecer la viabilidad jurídica de instalar un comedor móvil para atender la emergencia acaecida en el volcán de agua.

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

Elaboré Proyecto de Resolución del Acuerdo Ministerial que contiene el solicitud de aprobación de la Modificación de la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2024, de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social –FODES– del Ministerio de Desarrollo Social.

Elabore por medio de oficio número OFICIO No. DAJ/LAB-0145-2024/VAMP/evlg, la solicitud de la Dirección de Información Pública del Ministerio, con relación a la solicitud de información pública No. 0116-2024.

Elaboré Memorial de respuesta al juzgado De Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social Y De Lo Económico Coactivo Del Departamento De Alta Verapaz, Cobán; que guarda relación con el incidente de reinstalación laboral no. 01213-2024-00064 oficial 1.

Elaboré Memorial de respuesta al juzgado Undécimo Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social, Guatemala; que guarda relación con el incidente de reinstalación laboral 1173-2019-06906 dentro del conflicto colectivo No. 01214-2018-03360.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Pluripersonal De Primera Instancia De Trabajo Y Previsión Social Del Municipio De Puerto Barrios, Departamento De Izabal; que guarda relación con el incidente de reinstalación laboral 18016-2021-00072 OFICIAL 1.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Pluripersonal De Primera Instancia De Trabajo Y Previsión Social Del Departamento De Sacatepéquez; que guarda relación con el incidente de reinstalación laboral 03024-2015-00479.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Quinto Pluripersonal De Trabajo Y Prevision Social Del Departamento De Guatemala; que guarda relación con el incidente de reinstalación laboral 01173-2021-01361, OFICIAL 2do. JUEZA B

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Quinto Pluripersonal De Trabajo Y Prevision Social Del Departamento De Guatemala; que guarda relación con el incidente de reinstalación laboral 01173-2021-01361, OFICIAL 2do. JUEZA B

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Undécimo Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social, Guatemala; que guarda relación con el incidente de Diligencias de Reinstalación No. 1173-2021-01261 dentro del conflicto colectivo No. 01214-2018-03343.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado UNDÉCIMO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; que guarda relación con el incidente de Diligencias de Reinstalación No. 01173-2020-01366

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado DÉCIMO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.; que guarda relación con el incidente de Diligencias de Reinstalación No. 01213-2024-00063

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado de Primera Instancia De Trabajo y Previsión Social y De Lo Económico Coactivo del Departamento de Alta Verapaz, Cobán; que guarda relación con el incidente de Diligencias de Reinstalación No. 01213-2024-00065 Oficial 2to.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado DÉCIMO CUARTO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL; que guarda relación con el incidente de Diligencias de Reinstalación No. 01173-2023-11407 Juez B .

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

Elaboré los siguientes oficios:

- OFICIO No. DAJ/LAB-176-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-149-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-167-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-158-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-178-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-177-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-151-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-162-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-155-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-156-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-179-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-175-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-179-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-153-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-142-2024/WAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-151-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-160-2024/VAMP/evlg
- OFICIO No. DAJ/LAB-148-2024/WAMP/evlg

(f)

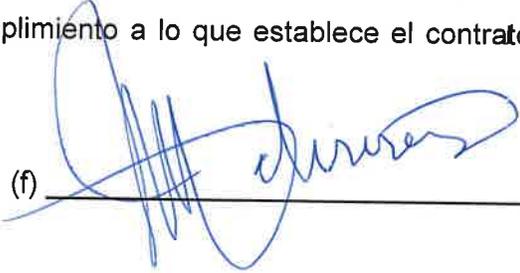

Elisa Virginia López Guzmán

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024

Período de prestación de servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

-Brindé asesoría en la revisión de 15 expedientes ingresados del programa Comedor Social, primera parte que se compone por envíos, ticket, actas y álbum de fotos.

-Apoyé en la revisión de 11 arrendamientos ingresados por la Dirección de Coordinación y Organización, para verificar la documentación antes de continuar el proceso de pago, dicho pago fue correspondiente al mes de enero del presente año.

b) Asesoré en la realización, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran de la Unidad de Compras y Administrativa del Fondo de Protección Social;

-Asesoré en el área identificando que algunos expedientes del programa social de la subdirección de comedores, contaban con algunos errores, por lo que se le dio seguimiento apoyándonos con los supervisores de cada región para las debidas

correcciones, se completó 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 arrendamientos que algunos tenían correcciones que realizar, los cuales fueron trasladados al área de la Dirección de Coordinación y Organización para que corrigieran a la brevedad posible.

c) Brindé asesoría en el seguimiento continuo de los expedientes de pago, con el objeto de verificar que cumplan con los criterios, normas y requisitos legales y contables establecidos;

-Revisé expedientes para darle seguimiento al pago del servicio de energía eléctrica del edificio central-MIDES-, energía eléctrica Roosevelt y FEGUA, pago del servicio de recolección de basura y servicio de agua.

d) Brindé asesoría en la elaboración de propuestas de instrumentos de trabajo que mejoren y agilicen la recepción de expedientes en el área de contabilidad

-Brindé ayuda en el resguardo correcto de la correspondencia recibida en la unidad de contabilidad cuidando el orden y verificando que si fuera recibida la papelería indicada en los oficio y en los traslados internos y externos.

-Ayudé a foliar los expedientes ya pagados para el traslado al archivo, correspondientes al mes de enero del año 2024, el cual se realiza a inicios del mes siguiente de la ejecución.

e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

-Brinde apoyó en la redacción de oficios, para dar respuesta a requerimientos solicitados por las distintas áreas.

(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 FEBRERO 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 29 de Febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

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

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

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

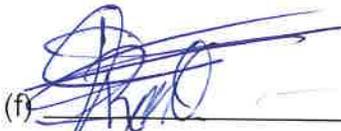
Actividad no realizada debido a que no ha dado inicio el Programa Jóvenes Protagonistas.

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

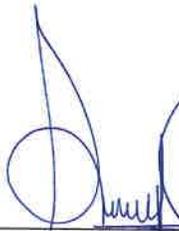
Realicé diferentes actividades que la Subdirección solicitó.

Seguimiento al departamento de Huehuetenango para completar el padrón de usuarios del programa.

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

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

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

Vo.Bo.  
3066 75749 0601
Licda Jennifer Sofia Alvarado Ortega
Subdirectora de Familias Seguras
Programa Social Jóvenes Protagonistas
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

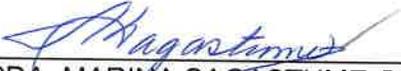
Nombres y apellidos del contratista: **MARINA SAGASTUME GARCIA**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0095.**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024.**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2024.**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024.**

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

- a) Asesoré en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional;
 - Asesoré para llevar a cabo una reunión con la persona enlace entre MSPAS y MIDES con el objeto de conocer la posibilidad de utilizar recursos del Programa Crecer Sano para el pago de viáticos para la ejecución del RSH, en los municipios y departamentos del Programa.
- b) Brindé asesoría técnica a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional del Mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales.
 - Brindé asesoría para la conformación de un listado de organizaciones, fundaciones y proyectos del Sector Privado que podrían facilitar recursos o concretar Alianzas Estratégicas para financiar parcialmente el Proyecto Piso Digno. Listado entregado.
 - Brindé asesoría para tener comunicación con el Banco Mundial y conocer la posición del Banco en el tema de RSH, pago de viáticos y contratación de consultores.
 - Brindé asesoría para agendar una reunión entre el Vicedespacho Administrativo y Financiero y el Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE, se realizará el 28 de febrero 2024.
 - Asesoré para captar recursos de UNICEF para reactivar el alquiler del Scanner de alto rendimiento que utilizará el Despacho del Mides. Se recibió en el Despacho. Scanner funcionando.
 - Asesoré sobre posibilidad de conversar con Iglesias Evangélicas para el tema de Piso Digno: municipios de Zacapa y Chiquimula.
 - Asesoré para preguntar a la Universidad URL si existe posibilidad de una Consultoría específica para el fortalecimiento Institucional Se recibió respuesta.
 - Asesoré para preguntar al BID si ellos podrían financiar un Consultor Técnico que pudiera apoyar a la profesional designada para llevar un registro y control de apoyos complementarios para la Iniciativa Intersectorial para la reducción de la Pobreza y Malnutrición. Ofrecerán otro apoyo

- Asesoré para preguntar al Banco Mundial si ellos pueden contratar un Consultor o Firma Consultora para el fortalecimiento Institucional. Se recibió respuesta. Ofrecerán otro apoyo.
- c) Elaboré Convenios, Cartas de Entendimiento, requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional
- Asesoré elaborando una propuesta de Carta de Entendimiento para que UCI tenga un instrumento que pueda firmarse en el momento de concretar financiamientos.
- d) Asesoré en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con los Viceministerios y dependencias específicas del MIDES para la formulación de nuevas iniciativas, programas y proyectos que complementan esfuerzos apoyados por la cooperación internacional.
- Asesoré en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con el Vicedespacho Administrativo y Financiero para la utilización de los recursos de donación del Programa Crecer Sano, financiado por el Banco Mundial, la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas apoyó enviando una ruta a seguir.
 - Asesoré conformando un Resumen Gerencial del Proyecto Crecer Sano para uso de la Dirección de Cooperación Internacional.
 - Asesoré para lograr que el Sindicato que se reúne en el espacio otorgado por el MIDES para el Espacio Amigo de la Lactancia Materna aceptara cambiar el lugar donde sesionan. Solicitaron que el Señor Ministro les asigne otro lugar para sus reuniones, información trasladada a la Directora de la Unidad de Cooperación Internacional y a la Unidad de Género y Pueblos.
- e) Participé en visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignada por la Unidad de Cooperación Internacional;
- Asesoré en la participación en visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignada por la Unidad de Cooperación Internacional, específicamente sobre el tema Piso Digno.
- f) Elaboré informes consolidados del apoyo recibido por MIDES de parte de la cooperación internacional y coordinar la difusión de los resultados;
- Asesoré para completar un Convenio a suscribirse entre el MIDES y UNICEF, que es un marco de referencia y consolidado del apoyo que se recibirá de dicho Organismo. Se buscará su difusión.
 - Asesoré para completar las Matrices de evaluación de riesgos y plan de trabajo que solicitó la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Número A-039-2023.
 - Asesoré la elaboración de un Resumen Gerencial del apoyo otorgado por el BCIE a MIDES por la Pandemia Covid-19.

- g) Atendí a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica;
- Atendí, a solicitud de la Sra. Directora de la Unidad de Cooperación Internacional a delegados de Organizaciones no Gubernamentales para conocer el objetivo del Evento "HogaRES" a realizarse el 21 de febrero 2024.
 - Atendí, a la Representante del BID en Guatemala, quien solicitó los correos de las Autoridades del Ministerio para las comunicaciones oficiales.
- h) Asesoré en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados;
- Asesoré en los diferentes requerimientos que realizaron las Direcciones y subdirecciones del Ministerio, tales como la Secretaría General, que requirió nombres de Representantes y correos. Unidad de Cooperación Internacional con copia de Consultoría realizada por el BID denominada "Lineamientos para la Evaluación de los Programas Sociales.
 - Participé en una video reunión con organizaciones que llevan a cabo proyectos de colocación de piso de cemento en comunidades del interior del país, para conocer su estrategia de trabajo.
- i) Otras que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes
- Llamadas telefónicas, correos especialmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, UNICEF, Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, SEGEPLAN, y otros.
 - Redacción de oficios varios, entre ellos:

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

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

Vo. Bo.

(f) 
LICDA. JOANNE CROOKS VÁSQUEZ
CUI 2378 02406 0101


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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 Mazariegós 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, 29/02/2024
Período de Prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyé en 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 integración de papelería a los expedientes.
- f) Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Realicé el ingreso de fichas socioeconómicas a sistema SIPS.
- g) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicité Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. No realice dicha actividad.
- h) Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes.
 - a. No realicé otras actividades que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f) 

Carlos Emilio Mazariegós López
CUI 2068 40322 0108

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

(f)


CUI 1641 05433 0101

Walther David Mayén Cabrera
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29 de febrero de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyé en el seguimiento de expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior, tal como:
 - Expediente relacionado la creación del Registro Social de Hogares y de la Unidad Administrativa del Registro Social de Hogares.

- b) Brindé soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General, tal como:
 - Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de Puerto Barrios del Departamento de Izabal, para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
 - Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad del Júcaro del Departamento de El Progreso, para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
 - Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de La Unión del Departamento de Zacapa, para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
 - Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de Nueva Concepción del Departamento de Escuintla, para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
 - Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de San Antonio La Paz del Departamento de El Progreso, para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
 - Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de Palín del Departamento de Escuintla, para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
 - Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de San Carlos Alzatate del Departamento de Jalapa, para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
 - Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de San Diego del Departamento de Zacapa, para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
 - Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez del Departamento de Guatemala, para la Implementación del Programa Social Comedor Social.



- Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de San Miguel Sigüila del Departamento de Quetzaltenango, para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
- Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de San Pedro Carchá del Departamento de Alta Verapaz, para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
- Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de San Martín Zapotitlán, Departamento de Retalhuleu, para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
- Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de Cobán, Departamento de Alta Verapaz para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
- Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de Granados, Departamento de Baja Verapaz para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
- Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de El Tejar Departamento de Chimaltenango para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
- Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de Pachalum, Departamento de Quiché para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
- Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
- Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de Jalapa, Departamento de Jalapa para la Implementación del Programa Social Comedor Social en la Aldea Sanyuyo.
- Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de San Lorenzo, Departamento de Suchitepéquez para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
- Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de Guastatoya, Departamento de El Progreso para la Implementación del Programa Social Comedor Social.
- Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, Departamento de El Progreso para la Implementación del Programa Social Comedor Social en la Aldea Estancia de la Virgen.
- Certificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y la Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez, Departamento de Suchitepéquez para la Implementación del Programa Social Comedor Social.

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

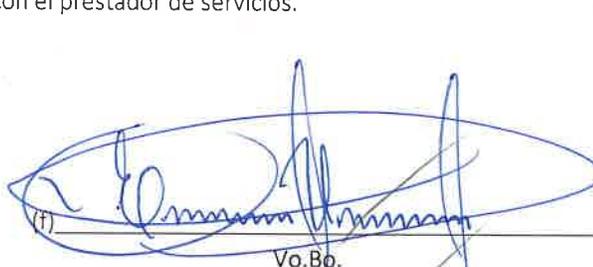
- Resolución Ministerial, por medio de la cual se enmienda la Resolución de fecha 6 de febrero de 2024, identificada con el número DS-11-2024.



- Acuerdo Ministerial DS-12-2024 de fecha 28/02/2024, relacionado con la creación del Registro Social de Hogares y de la Unidad Administrativa del Registro Social de Hogares.
- d) Realicé análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si era procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial, tales como:
- Relacionado con la creación del Registro Social de Hogares y de la Unidad Administrativa del Registro Social de Hogares.
- e) Brindé asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General, tal como:
- El contenido del Proyecto de Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (Unicef) en Guatemala.
 - El contenido del Proyecto de Acuerdo de Cooperación entre la Embajada de la República de China (Taiwán) en Guatemala en representación del Gobierno de la República de China (Taiwán) y el Ministerio de Desarrollo Social (Mides) en representación del Gobierno de la República de Guatemala, para la donación de 2,000 toneladas métricas de arroz.
 - El contenido del Proyecto de Memorándum de Entendimiento entre el Fondo de Población de las Naciones Unidas y el Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Brindé apoyo en demás actividades que consideraron pertinentes la Secretaría General y/o la Autoridad Superior, tales como:
- Notificación del Acuerdo Ministerial DS-12-2024, de fecha 28/02/2024.

(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 FEBRERO 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, 29 de febrero 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

g) Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex.

- se apoyó en la redacción e impresión de oficios y circulares y comunicarlo al personal de la institución.

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

- se brindó apoyo en la Subdirección de Servicios Generales; y a las distintas unidades que la representan.

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

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

Vo.Bo.(f)  
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 FEBRERO 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, 29 de febrero de 2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) 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 recepción y envío de la documentación de la Primera Medición de Corresponsabilidades de Becas Educación Media, Recepción y cierre de Corresponsabilidades del Bono Social "Bono Salud" 84 beneficiadas, Participación en el Centro de Atención Permanente de Chicamán y Ministerio de Educación en una reunión de PLANEA (Plan Nacional de Prevención de Embarazos en Adolescentes), Asistencia y Participación al segundo COMUDE de Chicamán, otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideraron pertinentes \ *

(f) 
RODELMIRO CIFUENTES HERRERA.
CUI 1959 32846 1415

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

(f) 
Vo.Bo. Nombre, cargo, firma, sello y unidad Administrativa
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 FEBRERO 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, 29 de febrero 2024**
Periodo de prestación del servicio: **del 01/02/2024 al 29/02/2024**

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

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

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

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

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

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

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

(f)


RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO

CUI 2322 35880-0101

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

(f)


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

CUI 1607 34592 0901

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Nancy Marisol Barrios Barrios
Número de contrato: MIDES-2024-029-0101
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyé en el resguardo de archivos de la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en el resguardo de oficios dirigidos hacia la Subdirección Financiera.
- b) Brindé apoyo en el fotocopiado, escaneo y engargolado de expedientes de la Subdirección Financiera de Fondo de Protección Social.
 - Brindé apoyo en el control interno de la Subdirección Financiera, escaneando, engargolando y fotocopiando documentación de respaldo.
- c) Apoyé en las reuniones de actividades propias del área Financiera del Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en la reunión que se realizó con Dirección de Fondo de Protección Social.
- d) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el área Financiera del Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en la revisión y seguimiento de la documentación y expedientes que ingresaron a la Subdirección Financiera.
- e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideró pertinentes.
 - Apoye en el foliado de los expedientes devengados durante el mes.

f) 
Nancy Marisol Barrios Barrios
CUI 2996 70929 0101

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

f) 
Vo.Bo. CUI 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 FEBRERO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Ronal Oswaldo Archila Pocón
Número de contrato: MIDES-2024-029-0102
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 29/02/2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

a) Apoyé en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apoyé con la revisión de expedientes de pago a proveedores.

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

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

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

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

(f) 

Ronal Oswaldo Archila Pocón
CUI 2062 29674 0109

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

(f) 

Vo.Bo. Verónica Susana Pérez Urias
Directora Administrativa
CUI 2694 89940 0101
Licda. Verónica Susana Pérez Urias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombre y Apellido del contratista: Juan Carlos Fernández Cancelo
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0103
Vigencia del Contrato: Del 03 de Enero al 31 de Julio de 2024.
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 29 de Febrero de 2024.
Periodo de prestación del servicio: Del 01/02/2024 al 29/02/2024.

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

- a) Brindé apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido;
 - Brindé apoyo en la creación de herramienta para la creación del control de ingresos y egresos de las subdirecciones.
- 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 seguimiento al proceso de actualización del manual de políticas, Normas, Procesos y procedimientos del Fondo de Protección Social.
- c) Apoyé en la elaboración de respuestas a los requerimientos recibidos por la Dirección de Diseño y Normatividad;
 - Apoyé en la conformación de los expedientes relacionados a los Planes de Acción y Cronogramas de trabajo de las Unidades del Ministerio de Desarrollo Social;
- 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 con el registro y documentación de los bienes que se deben dar de baja de la Dirección de Diseño y Normatividad.
- e) Colaboré en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido por las Subdirecciones de Diseño y Normatividad;
- Elaboré informe sobre el estatus de los manuales de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos del Fondo de Protección Social.
- f) Apoyé en el análisis estratégico de procesos y procedimientos;
- Apoyé en revisar y realizar los procesos mediante el programa Microsoft Visio, relacionados con manual de subdirección de inventarios.
 - Apoyé en revisar y realizar los procesos mediante el programa Microsoft Visio, relacionados con manual de subdirección de Almacén
- g) Otras actividades que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.
- Apoyé con digitar expedientes de documentos normativos de la Dirección de Diseño y Normatividad.

(f)



Juan Carlos Fernández 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)



Mgtr. María Alejandra Montoya Menaldo
Viceministra de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Política y Desarrollo Social
CUI: 2092 73378 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Thania Marcela Valdez Ayala
Número de contrato: MIDES-2024-029-0104.
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de Julio del 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 29 de Febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a. Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan al Subdirección de Familias Seguras.
Apoyé en la revisión de expedientes del programa jóvenes protagonistas que ingresaron a la subdirección de Familias seguras.
- b. Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por el programa Jóvenes Protagonistas.
Actividad no realizada debido a que no se han requerido eventos ya que no aun no da inicio el programa Jóvenes Protagonistas.
- c. Apoyé en la actualización de la base de datos del personal de la Subdirección de Familias Seguras.
Apoyé en actualizar la base de datos del personal de la subdirección de Familias Seguras.
- d. Colaboré en la elaboración de documentos del programa jóvenes protagonistas.
Colaboré en elaborar documentos del Programa Jóvenes Protagonistas.
- e. Colaboré en la actualización de la planilla de los capacitadores.
Actividad no realizada debido a que no se han contratado capacitadores.
- f. Apoyé en las diferentes capacitaciones que realiza la subdirección de familias seguras.
Apoyé en las capacitaciones que realiza la subdirección de Familia Seguras.
- g. Colaboré en la entrega de insumos que realizo el programa de Jóvenes Protagonistas.
Actividad no realizada debido a que aún no se apertura el programa de Jóvenes Protagonistas.

- h. Otras actividades que la subdirección de familias seguras y el ministerio consideraron pertinentes.
Entrega de Asistencias Mensuales Departamentales.
Dar seguimiento al departamento de San Marcos para completar el Padrón de usuarios.

(f) 

Thania Marcela Valdez Ayala ✓
2756 51975 0204 ✓

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

Vo.Bo.  
3066 75749 0601 ✓
Licda Jennifer Sofia Alvarado Ortega
Subdirectora de Familias Seguras
Programa Social Jóvenes Protagonistas
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024 ✓
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024 ✓

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

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

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

Redacté oficios para solicitar información de tabletas.

Envié correos solicitando datos de tabletas de la sede de Quiché.

Realicé formularios de cargo y descargo de bienes de tableta para Director.

- 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.**

Identifiqué tabletas de PNUD con Número de IMEI y Número de SERIE.

10

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

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

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

Redacté oficios para diferentes direcciones y subdirecciones.

Transité por las unidades, direcciones con circular para localizando tabletas de las diferentes marcas.

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

Coordiné la entrega de tabletas marca Molvu con dictámenes en el área de inventarios.

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

Realicé formularios de cargo y descargo de 40 tabletas marca MOLVU.

Realicé formularios de cargo y descargo de 56 tabletas marca Samsung T280.

Realicé formularios de cargo y descargo de 49 tabletas marca Samsung T113.

Redacté oficios y circulares.

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

No fue requerido

(f)


Licda. Lucía Alejandra Santamarina Soto
CUI 2430 52839 0401

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

(f)


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



10

10

Ministère de l'Éducation
1000 Avenue du Parc
Ottawa, Ontario K1P 8Z1
Canada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO. 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, 29 de FEBRERO 2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
 - Colaboración con distintos diseños que se aplicaron en diferentes medios, tanto impresos como digitales.
- b) Apoyé a crear gráficos para uso institucional.
 - Apoyé en diseños que se utilizaron en distintos eventos.
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
 - Apoyé en diseñar distintos elementos gráficos relacionados a la imagen institucional.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
 - Se apoyó en crear y elaborar material para la identidad grafica de la institución.
 - Se creó diversidad de material para uso de la institución.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando se me requirió.
 - Se brindó apoyo en material gráfico para documentación oficial y de uso institucional.
- f) Apoyé en la toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños realizados.
 - Toma de videos en las reuniones de autoridades con otras instituciones.
 - Toma de fotografías en actividades protocolarias entre autoridades gubernamentales dentro y fuera de las instalaciones.
- g) Realicé otras actividades que la unidad de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinente.
 - Toma de video y fotografías de eventos para los programas Bolsa y Jóvenes Protagonistas.

-Se realizaron otras actividades que el Ministerio considero pertinentes.

f) 

ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ
CUI 2625 55646 0301

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

Vo. Bo.(f)



GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 271 195460 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29 de febrero de 2024**
Período de presentación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) 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 y registro fotográfico de los 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. Se buscaron los expedientes que fueron requeridos por medio del oficio del señor Ministro Oficio No. DS-0163-2024/ABM/mjrm, el cual delegó en mi persona por medio del Oficio No. 116-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm específicamente de la construcción de drenajes pluviales 1438-0-2009, la construcción de agua potable 1439-0-2009 y la construcción del alcantarillado 1440-0-2009.
 - Brindé apoyo en la búsqueda de los expedientes relacionados al BCIE y a la comunicación entre la Unidad de Fonapaz y el BCIE del año 2015 a 2016 requerido vía correo electrónico.

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

No aplica para el mes reportado.

c) Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, relacionados al Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, relacionados al Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación siendo un puente entre los trabajadores en la bodega y la Coordinación de FONAPAZ.

Los expedientes fueron:

- Construcción de drenajes pluviales 1438-0-2009
- Construcción de agua potable 1439-0-2009
- Construcción del alcantarillado 1440-0-2009

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 4 de las computadoras de los compañeros de trabajo pudiendo constatar el funcionamiento óptimo del equipo de cómputo.

Las computadoras a las que se les hizo un chequeo están identificadas con el siguiente SICOIN:

- Computadora de escritorio marca HP SICOIN 0034107D
- Computadora de escritorio marca DELL SICOIN 0040B59C
- Computadora de escritorio marca DELL SICOIN 0040B596
- Computadora de escritorio marca DELL FONAPAZ MO-22727

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. En este lugar se constató el avance del reordenamiento de las cajas donde están ubicados los expedientes debidamente guardados.

- g) **Brindé Asesoría en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.**

Brindé Asesoría en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideró pertinentes como por ejemplo el inicio del escaneo de los diferentes expedientes.

(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) 
.....
Licda. Marcela Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024
Periodo de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

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



- Actualicé la Matriz para registro de documentos elaborados en el Vicedespacho de Protección.
- d. Brindé apoyo en los programas Sociales a cargo del Vice despacho de protección social relacionados con Educación media y superior.
- Clasifiqué y Trasladá las diferentes solicitudes a las Direcciones del Vice despacho de Protección Social, debidamente numeradas según fecha de ingreso y programa al que desean aplicar.
- e. Brindé apoyo en los diferentes programas a cargo del Vice despacho de Protección Social.
- Elaboré notas de traslado, oficios y providencias dirigidas a las diferentes Direcciones del Vice despacho de Protección Social.
- f. Asesoré en la promoción de los Programas Sociales a cargo del Vice despacho de Protección Social por medio de las diferentes redes sociales;
- g. Asesoré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico que ingresaron al Vice despacho de Protección Social.
- Revisé documentos relacionados a temas de Gobierno Abierto y Electrónico que ingresaron al Vice despacho de Protección Social.
 - Revisé Solicitudes de Información Pública dirigidas al Vicedespacho de Protección Social.
- h. Otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por las autoridades superiores;
- Apoyé en la digitalización de expedientes de solicitudes recibidas de parte de Alcaldes Comunitarios y Alcaldes Auxiliares. De diferentes Departamentos de Guatemala, solicitando que vecinos de sus comunidades sean incorporados a programas sociales a cargo del Vice despacho de Protección social.
 - 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 Cd. Tal como lo solicitaron.
- Revisé expedientes que ingresan al Vice despacho de Protección Social, provenientes de las diferentes Direcciones, en respuesta a requerimientos del Despacho Superior.
- Apoyé en la revisión de expedientes que ingresaron al Vice despacho de Protección Social, provenientes de otros Viceministerios, Direcciones y otras Instituciones.
- Apoye respondiendo llamadas telefónicas, con el fin de dar seguimiento a las consultas de status en que se encuentran las solicitudes de incorporaciones a programas sociales.
- Apoye escaneando documentos enviados a diferentes Direcciones e instituciones publicas y privadas, para mantener al día el archivo digital,

(f)

Hugo Leonel Aquino Abrego
CUI 1930 66882 0101

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

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



(f)

Vo.Bo. CUI. 1752 45576 0801

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

Nombres y apellidos del contratista: RODRIGO SIC CUJÁ
Número de contrato: MIDES-2024-029-0109
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024.
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 29/02/2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Asesoré y Verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados y conforme nombramiento de auditoría recibido No.NAI-003-2024 y Nombramiento Interno No.009-2024, realicé lo siguiente:
1. Elaboré oficio No. 040-2024 por medio del cual se solicitó a la Subdirección de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social, fotocopia de los folios del libro de inventarios en donde se encuentran registrados los bienes recibidos del Programa Nacional de Resarcimiento, así como fotocopia de las resoluciones del Ministerio de Finanzas Publicas, reportes del FIN-01 Y FIN-02, por medio de las cuales se aprueban y se registran los traslados de bienes de SEPAZ al MIDES, por auditoría de seguimiento iniciado en el Fondo de Desarrollo Social.
 2. Elaboré oficio No.045-2024 por medio del cual se solicitó información al Fondo de Desarrollo Social, sobre la asignación presupuestaria contemplada para el Programa Nacional de Resarcimiento, compras realizadas a cargo de esa asignación y reportes de ejecución presupuestaria, transferencias y/o modificaciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2023.
 3. Elaboré oficio No.051-2024 por medio del cual se solicitó al Director del Fondo de Desarrollo Social, copia certificada del acta No.024-2021, en la cual se mencionan bienes no ubicados y que fueron recepcionados por la Comisión designada por el MIDES, relacionada con el Programa Nacional de Resarcimiento.
 4. Ingresé al sistema SAG-UDAI web de la Contraloría General de Cuentas, la evaluación del control interno conforme cuestionario respondido por la Dirección del Fondo de Desarrollo Social del Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente a la auditoría de cumplimiento y financiera en dicha unidad administrativa.
 5. Registré en el sistema SAG-UDAI web, las aéreas seleccionadas para ser evaluadas en la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en el Fondo de Desarrollo Social y cantidad de elementos a revisar, así como las fechas estimadas para cada área a evaluar.
 6. Elaboré en el sistema SAG-UDAI Web cinco (5) Programas de Auditoría para cada área objeto de revisión de la auditoría de cumplimiento y financiera en el Fondo de Desarrollo Social, relacionada con el traslado del Programa Nacional de Resarcimiento a la unidad administrativa citada.
 7. Elaboré en el sistema SAG-UDAI web de la Contraloría General de Cuentas, el memorándum de planificación e impresión para su revisión y aprobación.

8. Revisé y analicé la información y documentación proporcionada por el personal responsable de las áreas involucradas en el traslado y recepción de expedientes, bienes, derechos y obligaciones del Programa Nacional de Resarcimiento, conforme auditoria iniciada en el Fondo de Desarrollo Social.
 9. Ingresé al Sistema SAG-UDAI web los papeles de trabajo, resultado de la evaluación de las áreas seleccionadas relacionadas con la auditoria de cumplimiento y financiera, en el Fondo de Desarrollo Social.
 10. Elaboré cuadro de deficiencias como resultado de la evaluación a la información y documentación recibida del Fondo de Desarrollo Social y preparación de cédula de notificación, para conocimiento del Director de la referida unidad administrativa y para que presente las pruebas de descargo.
 11. Elaboré informe de Consultoría por auditoria de seguimiento a recomendaciones de la Dirección de Auditoría interna, correspondiente a informes de años anteriores realizadas al Fondo de Desarrollo Social.
- b) No brindé asesoría en el proceso de revisión y análisis de documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) No asesoré en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente Fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos.
- d) No realicé Auditoría de seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas.
- e) No Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes

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

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

Lic. Hugo Elmer Alvizures Villagrán
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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:

Marco Josué Castellanos Hernández
MIDES-2024-029-0110
03 de enero al 31 de julio de 2024
Guatemala, 29/02/2024
01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) **Brindé apoyo en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;**
- Apoyé en dar acompañamiento en la preparación de expedientes ubicados en la sede Central del Ministerio de Desarrollo Social Zona 9, que se encuentran listos para traslado al Fondo de Desarrollo Social.
 - Brindé apoyo en dar acompañamiento con la Coordinadora en la vigilancia de las Bodegas donde se encuentran los expedientes y los bienes del extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación, así como del personal designado.
- b) **Brindé apoyo en la redacción y revisión de los análisis jurídicos sobres las actuaciones que obran en los expedientes de proyectos para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;**
- Apoyé en la revisión del Dictamen Jurídico No. 010-2024-UAFL-INT-LAGQ/JASP-oc del Proyecto No. 333-2002 denominado "Construcción de Camino Vecinal" del extinto FONAPAZ.
 - Apoyé en la revisión del Dictamen Jurídico No. 011-2024-UAFL-INT-LAGQ/JASP-oc del Proyecto No. 113-0-2003 denominado "Identificación de Oportunidades de Agronegocios" del extinto FONAPAZ.
 - Apoyé en la revisión del Dictamen Jurídico No. 012-2024-UAFL-INT-LAGQ/JASP-oc del Proyecto No. 261-508-2008 denominado "Mantenimiento Correctivo de Centros Escolares" 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-;**
Durante el presente mes no se elaboraron dictámenes sobre procesos judiciales de carácter laboral y sus incidentes, únicamente se dio seguimiento a los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Sociales.
- 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;**
Durante el presente mes no fueron requeridas solicitudes del Ministerio Público o de la Dirección de Asesoría Jurídica en relación a requerimientos planteados por las diferentes Fiscalías del Ministerio Público a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

e) **Brindé apoyo en la elaboración y revisión de respuestas sobre las actuaciones solicitudes por los diferentes Órganos Jurisdiccionales relacionadas con los procesos judiciales referentes a esta Unidad;**

- Apoyé redactando del Oficio No. 060-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-mjch de fecha 01 de febrero de 2024, dirigido a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, relacionado un proceso judicial de índole Laboral.
- Apoyé redactando del Oficio No. 061-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-mjch de fecha 01 de febrero de 2024, dirigido a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, relacionado un proceso judicial de índole Laboral.
- Apoyé redactando del Oficio No. 075-2024-UAFL-INT/MACS/jasp-mjch de fecha 07 de febrero de 2024, dirigido a la Subdirección de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social, relacionado un proceso judicial de índole Laboral.
- Apoyé revisando del Oficio No. 085-2024-UAFL-INT/MACS/jasp-cmpm de fecha 09 de febrero de 2024, dirigido a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, relacionado un proceso judicial de índole Laboral.
- Apoyé revisando el Oficio 087-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-cmpm de fecha 12 de febrero de 2024, dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica, relacionado un proceso judicial de índole Laboral.
- Apoyé revisando del Oficio No. 088-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-cmpm de fecha 12 de febrero de 2024, dirigido a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, relacionado un proceso judicial de índole Laboral.
- Apoyé redactando del Oficio No. 115-2024-UAFL-EXT-MACS/jasp-mjch de fecha 19 de febrero de 2024 dirigido a particular relacionada al proceso de Costas Judiciales por Expediente Laboral.
- Apoyé redactando del Oficio No. 132-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-mjch de fecha 22 de febrero de 2024, dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica del MIDES, relacionado un proceso judicial de índole Laboral.
- Apoyé iniciando una 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.

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;**

- Asesoré a la Coordinadora sobre la necesidad de tener una copia de las actas, minutas o ayudas de memoria de la reuniones sostenidas en el año 2023, relacionados con la Mesa Técnicas de Bienes del extinto FONAPAZ y del Manual de Procesos para la recepción de expediente, para ello se diligenció el Oficio No. 092-2024-UAFL-INT/MACS/mjch de fecha 13 de febrero de 2024.
- Apoyé en participar en 01 reunión interna con todo el personal de la “Unidad de FONAPAZ en Liquidación” el día 05 de febrero de 2024, con el fin de indicar las posibles actividades a realizar durante el mes, así como de informar de manera general sobre las acciones que se han realizado.

g) **Apoyé en la entrega de documentos varios de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario;**

- Apoyé en la entrega del Oficio No. 064-2024-UAFL-EXT-MACS al Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyé en la entrega del Oficio No. 065-2024-UAFL-EXT-MACS a la Presidencia del Congreso de la República de Guatemala.
- Apoyé en la entrega del Oficio No. 066-2024-UAFL-EXT-MACS a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas.

- Apoyé en la entrega de la Ampliación del Oficio No. 065-2024-UAFL-EXT-MACS a la Presidencia del Congreso de la República de Guatemala.
- Apoyé en la entrega del Oficio No. 135-2024-UAFL-EXT-MACS a la Presidencia del Congreso de la República de Guatemala.

h) Apoyé en la revisión de solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

Apoyé a en revisar el Oficio No. 0130-2024-UAFL-INT-MACS/idc de fecha 21 de febrero de 2024, en respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública No. 0130-2024.

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

- Brindé apoyo en asistir a la Coordinadora durante una reunión realizada el día 21 de febrero de 2024 con el Banco de Guatemala, relacionada con el Fideicomiso del Fondo Nacional para la Paz y el Fideicomiso de Segundo Grado denominado Fondo de Crédito de Fonapaz.
- Brindé apoyo a la Coordinadora programando con la Dirección Administrativa una reunión virtual con la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, diligenciado mediante el Oficio No. 140-2024-UAFL-EXT-MACS/mjch de fecha 26 de febrero de 2024.
- Brindé apoyo a la Coordinadora programando una reunión virtual con la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, diligenciado mediante el Oficio No. 139-2024-UAFL-EXT-MACS/mjch de fecha 26 de febrero de 2024.

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

- Apoyé redactando del Oficio No. 105-2024-UAFL-INT/MACS/mjch de fecha 15 de febrero de 2024 dirigida al Director de Recursos Humanos.
- Apoyé redactando del Oficio No. 121-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 19 de febrero de 2024, dirigida al Ministro de Desarrollo Social.
- Apoyé redactando del Oficio No. 123-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 20 de febrero de 2024, dirigida al Ministro de Desarrollo Social en cumplimiento a la Nota de Traslado UAFL-INT No. 004-2024/MACS/cmpm de fecha 19 de febrero de 2024.
- Apoyé redactando del Oficio No. 126-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 20 de febrero de 2024, en respuesta al Ministro de Desarrollo Social en cumplimiento a la Nota de Traslado UAFL-INT No. 005-2024/MACS/cmpm de fecha 19 de febrero de 2024.
- Apoyé redactando del Oficio No. 127-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 21 de febrero de 2024, en respuesta al Ministro de Desarrollo Social en cumplimiento a la Nota de Traslado UAFL-INT No. 006-2024/MACS/cmpm de fecha 19 de febrero de 2024.
- Apoyé redactando del Oficio No. 138-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 26 de febrero de 2024 dirigido al Encargado de Bodega en seguimiento a la Nota de Traslado UAFL-INT No. 008-2024/MACS/cmpm de fecha 23 de febrero de 2024.
- Apoyé en la redacción del Oficio No. 146-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 27 de febrero de 2024, dirigido al Encargado de Bodega en seguimiento a la Nota de Traslado UAFL-INT No. 008-2024/MACS/cmpm de fecha 23 de febrero de 2024.
- Apoyé redactando la NOTA DE TRASLADO NO. 001-2024-INT-MACS-mjch de fecha 28 de febrero de 2024 dirigida al Encargado de Bodega de la "Unidad de FONAPAZ en Liquidación".

- Apoyé en iniciar una búsqueda en los archivos digitales de la "Unidad de FONAPAZ en Liquidación" del año 2019 a la fecha, de los Oficios donde se trasladan expedientes laborales al Fondo de Desarrollo Social con el fin de elaborar un cuadro actualizado de dichos casos.
- Apoyé en la búsqueda de información de documentación de años Fiscales Anteriores.
- Brindé apoyo en el escaneo de algunos 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 FEBRERO 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, 29/02/2024
Período de prestación del servicio:	01/02/2024 al 29/02/2024

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 138 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 en Recursos Humanos con la verificación de Asistencias de Reporte Diario Manual y Registro de Asistencia Diaria de Distintas Sedes Departamentales.

B. Apoyé en la Subdirección Administrativa con el traslado de Documentos Físicos a las Diferentes Direcciones.

C. Apoyé en el envío de Documentación vía Correo Electrónico del Programa –VIDA-, BECA MEDIA y BECA SUPERIOR.

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 FEBRERO 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, 29 de febrero 2024

Período de prestación del servicio:

01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

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

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

(f) 
GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES
CUI/ 2633 82923 0101

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

Vo. Bo. (f) 

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



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

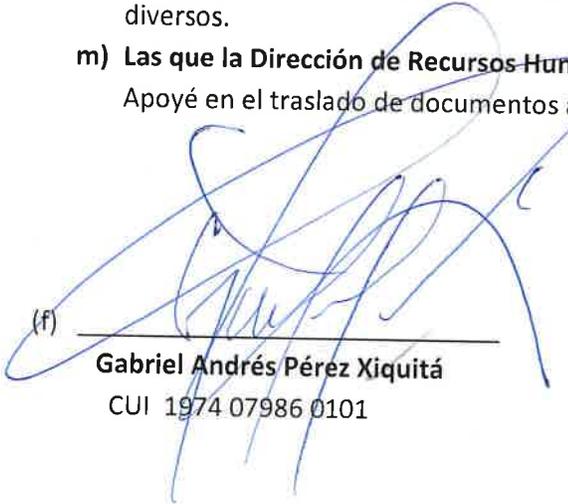
Nombres y apellidos del contratista: **Gabriel Andrés Pérez Xiquitá**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0116**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) **Brindé asesoría en el seguimiento a los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que me fueron asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;**
Brindé asesoría en 50 expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que fueron asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, para cumplimiento con la normativa legal e interna.
- b) **Dí asesoría en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en procedimientos de cumplimiento de sentencias judiciales;**
Dí asesoría en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en 20 expedientes con procedimientos de sentencias judiciales.
- c) **Asesoré en el análisis e implementación de reformas al Reglamento Orgánico Interno en atención a criterios vigentes en materia de recursos humanos en la Administración Pública; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- d) **Asesoré en la incorporación de nuevas clases de puestos en el Ministerio, que coadyuven a la implementación de una efectiva carrera administrativa; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- e) **Elaboré opiniones en relación a casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- f) **Asesoré y agilicé expedientes que fueron gestionados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y/o Ministerio de Finanzas Públicas; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- g) **Asesoré en procesos de reinstalaciones ordenadas por Órganos Jurisdiccionales competentes, mediante expedientes trasladados a la Dirección de Recursos Humanos;**

- Asesoré en 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 50 procedimientos de contratación de personal reglones presupuestarios 021; 022; 029 y 011.
 - i) **Revisé los Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;**
Revisé 25 Contratos Individuales de Trabajo, 25 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 10 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 01 informe en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
 - l) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;** participe en 4 reuniones en materia de recursos humanos temas diversos.
 - m) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes;**
Apoyé en el traslado de documentos a otras Subdirecciones.

(f)



Gabriel Andrés Pérez Xiquitá
CUI 1974 07986 0101

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


(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 FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) **Apoyé en actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;**
No apoyé en la elaboración de Oficios dirigidos a las diversas Direcciones del MIDES.
- b) **Diligencié documentos de Asesoría Jurídica a donde correspondía;**
No brindé apoyo en la entrega de documentos de Asesoría Jurídica para entrega al Despacho Superior, ya que son otros los compañeros designados para subir los documentos para firma al Despacho Superior.
- c) **Brindé apoyo en la elaboración de informes que se solicitaron a Asesoría Jurídica;**
Brindé apoyo en la elaboración del informe en el que se dio respuesta al oficio CGC-DAS-06-MIDES-223-2024, de fecha 09 de febrero, en el cual se solicitó información relacionada al Programa de Desarrollo Integral, en el que se buscaron 107 expedientes en físico en donde se tienen en resguardo los mismos, 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 la elaboración de etiquetas de Leitz por color para marcar y enumerar los mismos, ya que algunos Leitz están en malas condiciones y hay que re-etiquetar y conformar nuevos, detallando su número y color para su búsqueda posterior, actualizándolos en la base de datos y fueron alrededor de 20.
Apoyé en búsqueda, localización y encuentro de expedientes en físico y digital de personas en específico que requerían de fuera, fueron más de 50 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 60 expedientes relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
Apoyé en la búsqueda de 15 expedientes solicitados por la Contraloría General de Cuentas.
Apoyé en la recepción de documentos para revisión de cambio de números telefónicos de beneficiarios de la Ley Temporal de Desarrollo Integral de 15 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 80 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 353 expedientes de la Ley Temporal de Desarrollo Integral de los 22 departamentos de la República.
Archivé 107 expedientes a solicitud del oficio DAJ-CRE-047-2024-VAMP/ca, los cuales se habían solicitado con antelación, en búsqueda de viudas cuyos cónyuges fueron beneficiarios al momento de fallecer y recibieron el beneficio del programa durante el Ejercicio Fiscal 2023.
Brindé apoyo en archivo de los documentos contenidos en los oficios siguientes:

- OF-DCO-SA-0088-2024/BWSO-crgl, el cual lo recibí el 08 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0110-2024/BWSO-crgl, el cual recibí el 12 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0124-2024/BWSO-crgl, el cual recibí el 14 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0141-2024/BWSO-crgl, el cual recibí el 16 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0151-2024/ESGDL-crgl, el cual recibí el 21 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0160-2024/ESGDL-crgl, el cual recibí el 23 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0167-2024/ESGDL-crgl, el cual recibí el 26 de febrero del 2024.

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;**
No asistí a la Directora de Asesoría Jurídica a reuniones a su solicitud.

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 han estado ausentes por enfermedad y/o vacaciones, el 05 de febrero, ya que Fabiola Koloff estaba ausente.

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

Colaboré con las diferentes actividades relacionadas a la Dirección, tal como la recepción de papelería y contesté el teléfono, siendo las mismas a hora cuando las compañeras designadas están en su hora de almuerzo. Todas las actividades anteriormente descritas.

(f)



SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES
CUI 2301 44721 0101

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

Vo. Bo.

(f)



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



CUI 1977 25473 1501

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

Nombre y Apellido del contratista: William Barillas López
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0119
Vigencia del Contrato: Del 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 29 de febrero de 2024
Periodo de prestación del servicio: Del 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Brindé asesoría al Vicedespacho de política, planificación y evaluación del Ministerio de Desarrollo Social en temas de Planificación y Programación.
 - **Revisé la Modificación de la Red de Categorías Programáticas y de Estructura y el POA 2024, asimismo se revisó**
 - **el Informe Anual de Control Interno Institucional**
- b) Di seguimiento a los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política Planificación y Evaluación.
 - **Se dio seguimiento a 18 expedientes ingresados al Vicedespacho**
- c) Emití opiniones sobre procesos cuando fueron requeridas por el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - **Se emitió opinión sobre 12 procesos de expedientes del Vicedespacho**
- d) Asesoré en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos aplicables dentro del Ministerio.
 - **De todos los expedientes ingresados al Vicedespacho se verificó que cumplieran con la Normativa Legal aplicable al Ministerio**
- e) Brindé asesoría en el diligenciamiento de expedientes del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación cumpliendo con la normativa legal e interna.
 - **Se verificó que todos los expedientes diligenciados en el Vicedespacho, hayan cumplido con la Normativa Legal Interna.**
- f) Brindé asesoría para que las actividades técnicas y del Vicedespacho se realicen dentro del marco de competencia.
 - **Se verificó que todas las actividades del vicedespacho se realizaran dentro del Marco de su competencia**

- a) Asesoré en procesos de gestión y programación de actividades por resultados. - Asesoré en 4 procesos de actividades por resultado
- b) Las que el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideró pertinentes. - No fueron requeridas

(ff)



William Barillas López

CUI: 1689 36062 0101

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

Vo.Bo. (ff)



Mqtr. María Alejandra Montoya Menaldo
Viceministra de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 2092773780101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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 DÍAZ JUÁREZ
MIDES-2024-029-0120
03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024
Guatemala, 29 de FEBRERO 2024
01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) 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 realizaron las adaptaciones y contenido para las distintas redes sociales de centro de acopio en emergencia de incendios forestales, comunicados de las distintas actividades durante el mes de febrero y firmas electrónicas para correo de las distintas autoridades del Ministerio.
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
- Apoyé en la creación de boletines de emergencia de incendios forestales, en conjunto con la Conred.
 - Se crearon gráficos de información de salarios en el mides.
 - Se crearon gráficos de portadas para identificación de leitz del área de Planificación.
 - Se crearon rótulos internos para informar sobre cada área de la institución.
 - Se creo gráfico para el diario de Centroamérica sobre Mides.
 - Se creo la distribución de la mesa principal de la reunión ATA GEDS.
 - Se realizó logotipo nuevo del Registro Social de Hogares.
 - Se creo gráfico de comunicación para las jornadas de vacunación e hisopados durante el mes de febrero.
 - Se diseñó la placa del Ministro para rotular la imagen del salón de reuniones del 2o nivel.
 - Se crearon las firmas electrónicas de correo para las distintas autoridades del Ministerio.
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- Se aplicó la imagen institucional en los diferentes gráficos que se realizaron para la comunicación de emergencias de incendios forestales, salarios en mides, rótulos de la institución, GEDS, publicación en el diario de Centroamérica.
 - Velé por la aplicación de la nueva imagen institucional en las firmas de correo realizadas para las distintas autoridades del Ministerio.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- Definí material gráfico para uso de comunicación de los centros de acopio habilitados para las emergencias de incendios forestales, comedores sociales, salarios en mides, rótulos de

la institución, GEDS, publicación en el Diario de Centroamérica, presentaciones oficiales de GEDS, portadas para capacitaciones de Recursos Humanos DNC.

e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.

- Se diagramo presentación oficial para el Viceministerio de Política y Planificación del Mides sobre el Plan Ministerial que se utilizara para las distintas reuniones que el Ministro tenga con las diferentes entidades.
- Se realizó la diagramación de presentaciones de documentos oficiales para el Gabinete Especifico de Desarrollo Social.
- Se realizaron los comunicados de emergencias por incendios forestales, en conjunto con la Conred.
- Diagramame el documento oficial de la Memoria de Labores del Mides correspondiente al año 2023.

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

- Se apoyó en la actividad de celebración del aniversario del Mides.

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

- Se apoyó en la cobertura de actividades de celebración del aniversario de Mides
- Se realizó acompañamiento en reunión con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESA- para coordinar proyectos en conjunto.

(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
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DPI: 2711 95460 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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 Rocío 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, 29/02/2024 ✓
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024 ✓

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

- a. **Brindé mi asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación que ingresa a la Dirección.**
 - Apoyé en la revisión y verificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización referentes al Programa Temporal de Desarrollo Integral.
 - 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 enero.
 - Se brindo asesoría en las gestiones de apertura de cuentas bancarias de las beneficiaras al Programa Social "Bono Social"
- 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 las Cédulas de Notificación referentes a la ley Temporal

de Desarrollo Integral; que tenían que ser entregados a los Veteranos Ex militares beneficiarios de dicho programa.

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 solicitudes de 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 febrero de los usuarios del Programa de los veteranos Ex Militares.
- Brindé apoyo con la coordinación de las actividades que realizan las subdirecciones Departamentales para el desarrollo de actividades en la ejecución de los programas sociales a nivel local.

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 el seguimiento de eventos de pago para beneficiarios del Programa "BONO SOCIAL"
- Brinde apoyo en la asesoría a la dirección para la conformación del expediente de las Asociaciones a las cuales debe transferirse fondos de conformidad a lo que establece la ley.
- Apoyé en la recepción, revisión de Certificaciones de Cierres de Digitación para la medición de corresponsabilidades, Verificaciones de Asistencia al Servicio de Salud Pública del mes de enero enviadas por los Coordinadores Departamentales.
- Apoyé en la recepción, revisión de Certificaciones de Cierres de Digitación para la medición de corresponsabilidades, Verificaciones de Asistencia al Servicio de Salud Pública Titulares Embarazadas del mes de enero enviadas por los Coordinadores Departamentales.

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.

- Brinde apoyo en solicitud, recepción y traslado de las actas referentes al Alimento Complementario Fortificado.
- Brinde mi asesoría emitiendo opinión administrativa dándole respuestas a requerimiento de la Dirección de Información Pública.
- 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 FEBRERO 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, 29/02/2024
Período de prestación del servicio:	01/02/2024 al 29/02/2024

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

a) 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.
- Elaboré propuesta de Resolución para el traslado de Expedientes del –FONAPAZ- a la Comisión Receptora, con el objeto de acelerar el procedimiento por el cual se efectúa dicho traslado.
- Elaboré la propuesta de Resolución específica para los Expedientes de NPGA Japón, para su traslado a la Comisión Receptora.

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. Asimismo la elaboración y autorización de las aclaraciones de folios para los expedientes a trasladar en el mes de febrero.
- Elaboré 10 Dictámenes Jurídicos identificados con los números: 11-24, 12-24, 13-24, 14-24, 15-24, 16-24, 17-24, 18-24, 19-24, 20-24, para el traslado de los expedientes respectivos a la Comisión Receptora.

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 de respuesta y/o rendición de informes a otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social y a entidades externas, mediante oficios, informes, resoluciones, dictámenes, actas, informes circunstanciados y otros que fueron requeridos a esta unidad administrativa, tanto de otras unidades y direcciones de este ministerio, como de órganos externos.
- Elabore los oficios: 86, 97, 103, 119, 131, 142, Y asesoré en la emisión de 11 oficios más.
- Elaboré el análisis de las minutas de las reuniones de la Mesa Técnica para el traslado de bienes y expedientes del extinto –FONAPAZ-, de los años 2022 y 2023.
- Elabore dos oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio de Desarrollo Social, solicitando el retorno de dos personas a las Unidades Administrativas a las que pertenecen, y que se encuentran prestando servicios en esta Unidad Administrativa de –FONAPAZ- en liquidación.

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;

- Brindé Asesoría Legal, participando en diferentes reuniones de trabajo, relacionadas al proceso de traslado de manual de procedimientos de esta unidad administrativa y otras reuniones para consensuar soluciones al proceso de traslado y recepción de expedientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz al Fondo de Desarrollo Social, tanto internamente como con instituciones externas.
- Brindé Asesoría legal participando en la Reunión sostenida con personeros del Banco de Guatemala para esclarecer dudas con respecto a la entrega de informes trimestrales y mensuales.

- Brindé Asesoría Legal, acompañando la reunión con las autoridades de la Dirección Administrativa, para lograr consensos en el proceso de traslado de bienes y vehículos del extinto –FONAPAZ- al MIDES.

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, en la elaboración de Informes mensuales y trimestrales que deben ser entregados a las diferentes instituciones, tales como, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la Republica.
- Brinde asesoría Legal, en el traslado de la información requerida por la Dirección de Auditoria Interna.
- Asesoré en la revisión de los informes requeridos por el Despacho Superior y otras unidades administrativas.
- Elabore Informes circunstanciados requeridos por la Dirección de Asesoría Jurídica y el Despacho Superior, relacionados con el manejo de los expedientes en resguardo por esta Unidad Administrativa de –FONAPAZ- en Liquidación.
- Elaboré Informe circunstanciado de toda la información y el estado de los vehículos trasladados de esta Unidad Administrativa de –FONAPAZ- en liquidación, así como el estado que guarda el proceso del efectivo traslado a –MIDES- a requerimiento de la Dirección Administrativa, detallando el fundamento legal por el que la Dirección Administrativa del – FONPAZ- en liquidación traslado físicamente los vehículos a –MIDES- y el proceso que se debe llevar para su regularización y efectivo traslado, detallando el proceso a seguir en el caso de los vehículos a nombre de –FONAPAZ- y el proceso a seguir en el caso de vehículos que ya no están en condiciones optimas de uso para iniciar el proceso de baja.

g) Brindé asesoría legal en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento y de ser necesario emitir dictamen, opinión, providencia, oficio y memoriales que corresponda en cada caso;

- Brindé Asesoría legal en la redacción y presentación del proyecto de Resolución, con la cual pretendemos facilitar el proceso de traslado de expedientes a la Comisión Receptora.
- Asesoré en el análisis del expediente presentado por la Municipalidad de Palencia del departamento de Guatemala.

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 Legalmente, sobre el manejo que debe darse a los proyectos solicitados por el Despacho Superior, instruyendo su digitalización y revisión para su traslado.

(f)

OSCAR ANTONIO CRUZ QUIÑÓNEZ
CUI: 2610 42904 0301

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

Vo. Bo.

(F)

Licda. Mariely Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social
CUI.: 2129 42778 1801



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024

Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

a. 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 29 de febrero 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 enero de 2024 el cual se actualizó durante el mes de febrero del presente año, danco así el estricto cumplimiento dentro de los plazos correspondientes establecidos en la ley de la materia, de los artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, de las Unidades Ejecutoras 201 "UDAF y 202 "Fondo de Protección Social".

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

Asesoré y brindé el seguimiento a los diferentes requerimientos solicitados por la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría de los Derechos Humanos y por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, así como la recepción de documentos de respuesta con relación a los diferentes requerimientos, dando así cumplimiento a lo solicitado por las diferentes instituciones públicas, durante el 01 al 29 de febrero 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 29 de febrero del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en el cual ciudadanos realizaban solicitudes de Información Pública, durante el 01 al 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero del presente año.

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

- Asesoré y brindé el seguimiento a cerca de los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas, sobre la recopilación de la información y la debida conformación de los expedientes que ingresaron a esta unidad administrativas, de las distintas auditorias que actualmente se encuentran en el Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 periodo del 01 al 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero 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 29 de febrero del presente año.
- Asesoré en el diligenciamiento y seguimiento de documentos y correos electrónicos dirigidos a las diferentes unidades

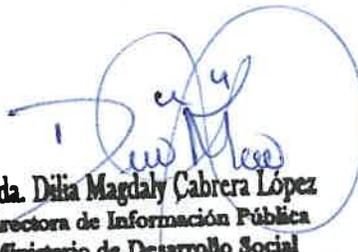
administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 29 de febrero del presente año.

- 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 29 de febrero 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.



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

(f) _____
Vó.Bo.

CUI 2334 89827 0911



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024.
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024.

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

- a) Realicé Auditoría de Cumplimiento y Financiera, de conformidad con las Normas de Auditoría establecidas en Acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;
 - Le dí cumplimiento al Nombramiento No. NAI-004-2024, CAI:00004 de fecha 17 de enero de 2024, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección de Prevención Social por el período del 01 de junio de 2023 al 31 de diciembre de 2023.
- b) Asesoré en el adecuado proceso de la entrega de títulos, valores, así como de la entrega de documentación administrativa y oficial, mobiliario de oficina y equipo electrónico a su cargo.
 - Revisé el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos, según la normativa vigente, incluyendo la ejecución presupuestaria.
 - Asesoré en el vaciado de información de los auditados al Sistema de la Contraloría General de Cuentas.
 - Revisé expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR's- en apoyo a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera relacionados con el Convenio interinstitucional NUTRINIÑOS.
 - Revise cuestionarios de control interno de las siguientes áreas; Dirección del Fondo de Protección Social y Subdirección de Bolsa de Alimentos.

- c) No se brindó asesoría en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos, ya que no hubo requerimiento.
- d) No se realizó Auditoría de seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas, por no haber requerimiento.
- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

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

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

Pedro Ochoa Mazariegos.
CUI 2724 86795 0921

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

(f) 

CUI: 2571-91178 0510

Lic. Hugo Elmer Alvizures Villagrán
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

a) 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.

OFICIO No. DAJ-PENAL-101-2024/VAMP/eaga 01/02/2024

OFICIO No. DAJ-PENAL-129-2024/VAMP/eaga 06/02/2024

OFICIO No. DAJ-PENAL-173-2024/VAMP/eaga 22/02/2024

OFICIO No. DAJ-PENAL-174-2024/VAMP/eaga 22/02/2024

OFICIO No. DAJ-PENAL-185-2024/VAMP/eaga 26/02/2024

OFICIO No. DAJ-PENAL-188-2024/VAMP/eaga 28/02/2024

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 2 reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica, en la planificación y coordinación de actividades a realizarse en la Dirección de Asesoría Jurídica en el mes de febrero 05/02/2024 y el 20/02/2024

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. 113 veteranos todo lo anterior realizado a solicitud de correo, llamadas y presenciales.

Todos los días hábiles.

Brinde apoyo en redacción del Acta de 23 viudas para validación por fallecimiento y la asignación de correlativo de expedientes existentes por el beneficio que se otorga a los 23 veteranos de la Ley Temporal de Desarrollo Integral. Se elaboro el 1 de febrero del año presente de acuerdo lo establecido en el artículo 9 del Reglamento 13-2023.

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

Apoyé en los diversos procesos asignados en la Dirección de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de envió de información requerida por el Ministerio de Ambiente, Ministerio de la Defensa y la Contraloría General de Cuentas. De fecha 2/02/2024 oficio MIDES/DAS7LELRGM-02702024 Y OFICIO MIDES/DAS/MVMH -KJ-069-2024 de fecha 5/02/2024

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

Apoyé a los Asesores Jurídicos diligenciado expedientes administrativos y judiciales concernientes a los requerimientos del ministerio Público y a las direcciones del Ministerio de Desarrollo Social; Dirección de Coordinación y que Organización; Dirección de Asistencia Social

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

Apoyé recepcionando 4 notas de traslado provenientes del despacho superior de este ministerio a través de las cuales trasladaron expedientes del Ministerio Público.

Nota de Traslado DS-417-2024-APM

Nota de Traslado DS-0277-2024-APM/mjrm

Nota de Traslado DS-0275-2024-APM/mjmrm

Nota de Traslado DS-415-2024-APM

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

Apoyé en la diligencia de 118 Certificación de SAGE concernientes a las solicitudes realizadas a través de la Dirección de información pública y Contraloría General de cuentas a la que se le adjunto copia de cada certificación y un disco con la información descrita anteriormente de fecha 20/02/2024 oficio DAJ-CRE-047-2024-VAMP-CA

Apoyé en la diligencia de expedientes concernientes a las solicitudes realizadas a través de la Dirección de información pública y Procuraduría General de la Nación para la validación y corrección de 18 números del Código Único de Identificación, solicitado el 5/02/2024 oficio MIDES/DAS/MVMH-KJ-069-2024

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. 20/02/2024.

j) Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)

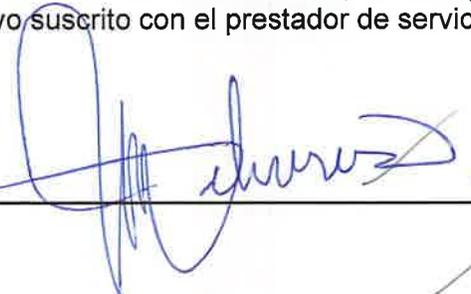


Rocío Adriana Guerra Chamale
CUI 2986 66650 0101

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

Vo. Bo.

(f)



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

CUI 1977 25473 150



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

Nombre y apellidos del Contratista:	Rosa del Carmen Gregorio
Número de Contrato:	MIDES-2024-029-0127
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 29 de febrero de 2024
Periodo de prestación del servicio:	01/02/2024 al 29/02/2024

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

a) Apoyé en 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 febrero de 2024.
- Colaboré en la digitalización de los expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de febrero de 2024.
- Apoyé con la digitalización y traslado de expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de febrero 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 febrero de 2024.
- Colaboré en el registro digitalizado de expedientes trasladados al archivo de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de febrero 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 febrero 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 02 de febrero de 2024.
- Apoyé en la elaboración del informe semanal del 05 al 09 de febrero de 2024.
- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 12 al 16 de febrero de 2024.
- apoyé en la elaboración del informe semanal del 19 al 23 de febrero de 2024.
- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 26 al 29 de febrero de 2024.

f) Colaboré en la organización del archivo digital de la Subdirección de Administración de Personal.

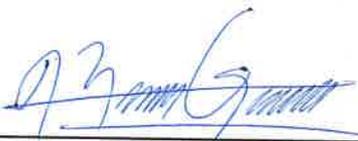
- Colaboré con el escaneo de la correspondencia recibida y enviada de las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social del mes de febrero de 2024.
- Apoyé en la organización de correspondencia escaneada en sus respectivas carpetas del mes de febrero de 2024.

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 febrero 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 febrero 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 febrero 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 febrero 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. Maullin Guisella Boregon Pare
CUI: 2199 65080 0502
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024

Período de prestación del servicio: 01/02/2023 al 29/01/2023

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

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

- b) Desarrollé e implementé un Programa (Plan) de Seguridad de la Información, que incluya definición de estrategias, creación y redacción de políticas, planes, programas y procedimientos orientados a mejorar la madurez en Seguridad Informática del Ministerio, que permita proteger las comunicaciones, seguridad de las redes, los sistemas y los activos de amenazas internas y externas;
 - Actualicé el 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, de acuerdo a cambios en procedimiento para la gestión adecuada de los planes

- c) Gestioné y Asesoré en materia de Gobierno Electrónico y Política de Datos Abiertos, así como, en procesos de Simplificación de Trámites del Ministerio.
 - Asesoré en materia de Política de Datos Abiertos de acuerdo al nuevo portal proporcionado por la Secretaria Nacional de Ciencias y Tecnología –SENACYT-.

- 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 nuevas amenazas identificadas, amenazas externas e internas del contexto de seguridad de la información.
- f) Analicé y di seguimiento a informes de resultados de Ethical Hacking, para el cierre de brechas o implementación de planes de cumplimiento y mejora
- Realicé seguimiento al informe técnico de Ethical Hacking, en los aspectos de vulnerabilidades, clasificadas como críticas, medias y bajas; identificando avances en cada una de las observaciones realizadas.
- g) Desarrollé planes de acción y trabajando conjuntamente con otras subdirecciones de la Dirección de Informática para garantizar que los sistemas de seguridad funcionen sin problemas para reducir los riesgos operativos de la organización ante algún ataque de seguridad, y en la aplicación de medidas de aseguramiento;
- No fueron requeridos desarrollo de planes de acción y trabajo 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.
- h) Asesoré en las capacitaciones sobre seguridad a los empleados, en el desarrollo de prácticas y de comunicación seguras;
- No fueron requeridos asesorar de capacitación sobre seguridad a los empleados, en el desarrollo de prácticas y de comunicación seguras;
- i) Brindé asesoría para que el Ministerio cumpla con las normas de los organismos pertinentes, y hacer cumplir las prácticas de seguridad;
- Asesoré en relación a lineamientos emitidos por el Comité Nacional de Seguridad Cibernética –CONCIBER-.
- j) Asesoré en cuanto a la privacidad de los datos y realizar descubrimientos electrónicos e investigaciones forenses digitales;
- No fueron requeridos, asesorar en cuanto a la privacidad de los datos y realizar descubrimientos electrónicos e investigaciones forenses digitales

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

(f)


Devora Emperatris Meza Orellana

CUI 2198666270105

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

(f)


Vo.Bo. César Humberto Carbonell Ordoñez

Director de Informática

CUI 2296186260101

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024
01/02/2024 al 29/02/2024

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

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

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

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

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

- Apoyé en la revisión y creación de archivos para Información Pública del mes de Febrero, de los renglones 011, 021, 022 y 029, también se apoyó en la revisión de Resoluciones Ministeriales para el pago del ISR 2023.

ANTONIO JOSE MONTERROSO BATRES

DPI: 2179 75844 0101

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

Vo.Bo.

Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar
SUBDIRECTOR DE NOMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
(f) 
DPI 1998 08899 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: Willie Fernando Mendoza Arana
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0131
Vigencia del Contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 29/02/2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a. **Apoyé en las capacitaciones que se impartieron en la Subdirección de Familias Seguras, dirigidas a jóvenes y adolescentes.**
 - Apoyé en la realización de material visual en temas de prevención a la violencia, contenido usado para ser presentado en las capacitaciones a los supervisores departamentales.
- b. **Apoyé a la Subdirección en deficiencias en la operatividad en el programa.**
 - Apoyé en el análisis de los procesos dentro del programa para identificar los obstáculos que causan la problemática para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades dentro de los talleres que brinda Jóvenes Protagonistas.
- c. **Apoyé a identificar a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del programa.**
 - Apoyé en el planteamiento de nuevos procedimientos para conocer e identificar a nuevos líderes en dentro del programa para luego dotarlos de conocimientos y herramientas para ayudar en la erradicación de problemas sociales en las comunidades.
- d. **Apoyé en los informes de las diversas problemáticas o necesidades que presentaron los supervisores y técnicos de la Subdirección.**
 - Apoyé en el nuevo formato para realizar informes que contienen preguntas claves para luego realizar el análisis de las problemáticas que tiene el programa para su pronta solución.

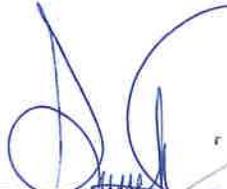
- e. Apoyé en la búsqueda de ayuda profesional con otras entidades que abarcaron las diferentes problemáticas que se presentaron en los adolescentes y jóvenes, para darles el seguimiento y mejora en sus vidas.
- Apoyé en la comunicación para darle continuidad a las mesas técnicas que permiten mantener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

(f)


Willie Fernando Mendoza Arana
CUI: 2052020390101

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

(f)


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

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Yoseline Madeline Polanco Peñate**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0132**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

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

-Se revisó, analizó y como consecuencia se realizaron dictámenes jurídicos de expedientes administrativos asignados siendo estos: nombramiento del director de sistemas de información como encargado del viceministerio de política, planificación y evaluación; sobre la procedencia de la aprobación del manual de organización y funciones de secretaria general, primera versión; aprobación del manual operativo "programa social para la atención a niñas y adolescentes embarazadas o madres víctimas de violencia sexual menores de 14 años cuyos casos hayan sido judicializados" o "programa social vida" versión III y ficha técnica versión III; oficios dirigidos a Diseño y Normatividad respecto al plan de acción para la actualización de manuales correspondientes a la Dirección de Asesoría Jurídica.

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

-Se asesoró en la elaboración de 16 informes y avances de pago respecto a reinstalaciones a diversos órganos jurisdiccionales.

-Se asesoró en la elaboración de 7 informes de acciones administrativas ante el juzgado pluripersonal de la primera instancia de trabajo y previsión social.

-Se asesoró y se firmó memorial de informe del ordinario laboral 01173-2017-013283, ante el Juzgado octavo pluripersonal de trabajo y previsión social del departamento de Guatemala.

-Se asesoró y se firmó memorial de informe de incomparecencia del Señor Carlos José Moino Castillo, en las diligencias de reinstalación No. 01173-2020-07316, secretario, dentro del conflicto colectivo No. 01214-2018-03343 ante el juzgado undécimo pluripersonal de trabajo y previsión social de Guatemala.

-Se asesoró y se firmó el memorial de informe de pago dentro del ordinario laboral 01173-2021-01377, dentro del conflicto colectivo 01173-2020-03250 ante el juzgado décimo tercero pluripersonal de trabajo y previsión social del departamento de Guatemala.

-Se asesoró y se firmo el memorial de informe de incomparecencia y solicitud de corte de salarios dentro del incidente de reinstalación 01173-2021-00715 conflicto colectivo 01214-2018-03343 ante el juzgado undécimo pluripersonal de trabajo y previsión social del departamento de Guatemala.

-Se asesoró y se firmó memorial de informe de reinstalación y pago dentro de las diligencias de reinstalación numero 01173-2022-04050, conflicto colectivo numero 01173-2018-03343 ante el juzgado undécimo pluripersonal de trabajo y previsión social, del municipio y departamento de Guatemala.

-Se asesoró y se firmo memorial de informe de pago dentro del incidente de reinstalación 01173-2020-08646 conflicto colectivo 01214-2018-03360 ante el juzgado undécimo pluripersonal de trabajo y previsión social del departamento de Guatemala.

-Se asesoró y se firmo memorial de informe de pago dentro del ordinario laboral 01173-2020-03245 ante el juzgado décimo cuarto pluripersonal de trabajo y previsión social del departamento de Guatemala.

-Se asesoró y se firmo memorial de reinstalación y pago dentro del incidente de reinstalación 01173-2020-00677 dentro del incidente de reinstalación 01173-2020-00677 conflicto colectivo 01214-2018-03343 juzgado undécimo pluripersonal de trabajo y previsión social del departamento de Guatemala.

-Se asesoró en el memorial de contestación dentro del amparo número 2995-2022.

-Se asesoró en el memorial de informe de pago y reinstalación dentro del incidente de reinstalación 01173-2021-01300 conflicto colectivo 01214-2018-03343, juzgado undécimo pluripersonal de trabajo y previsión social del departamento de Guatemala.

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

-Se asesoró y analizó la viabilidad del convenio de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Desarrollo Social, para la implementación del programa social jóvenes protagonistas”.

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

-Se asesoro en oficio sobre la Nota de Traslado DS-0552-2024/APM/hdxc, Expediente No. 0626/2024 Seguimiento 001, de fecha 28 de febrero de 2024, por medio del cual traslada Oficio No. 009-224-MIDES-COMITÉ de fecha 20 de febrero de 2024, en relación a la “Implementación de la Sala de Lactancia Materna del Ministerio de Desarrollo Social”, del Ministerio de Desarrollo Social.

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

-Se compareció a reunión en seguimiento a proyecto de modificaciones al convenio interinstitucional de nutrición entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio de Asistencia y Salud Pública el día lunes veintiséis de febrero a las catorce horas en el salón menor dentro de las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social.

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

-Se asesoró en la ejecución de oficios dirigidos a diversas Direcciones internas del MIDES.

-Se asesoró en la elaboración de Matriz de Riesgos de la Dirección de Asesoría Jurídica siendo esta considerada por el Reglamento Orgánico Interno del Mides como Unidad de Apoyo.

-Se asesoró en la elaboración de dictámenes jurídicos para la aprobación de Manuales Operativos de diversos programas sociales.



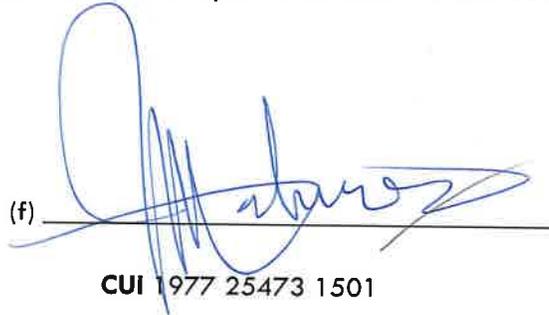
(f)

Yoseline Madeline Polanco Peñate
CUI 1998 95775 2201

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

Vo. Bo.

(f)



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 FEBRERO 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, 29/02/2024
Período de prestación del servicio...: del 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a. Asesoré y di seguimiento en el análisis y evaluación de la estructura organizacional del Ministerio, contribuyendo a las acciones encaminadas para dar resultados tendentes a la modernización Institucional, basadas en la normativa vigente.
 - Analice la documentación legal para la conformación del Organigrama Institucional.
 - Analice la estructura de matriz comparativa para Organigrama Institucional.
 - Asesore en la revisión y opinión técnica relacionada con "Creación del Registro Social de Hogares y de la Unidad de Administrativa del Registro Social de Hogares"
- b. Asesoré y di seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas, relacionadas con puestos de trabajo, que permitan mejorar las estructuras de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
 - Revise documento "Plan de Acción para la Elaboración de Manuales"
- c. Elaboraré 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 revisión del Manual de Organización y Funciones del Fondo de Protección Social.
 - Apoye en la revisión del Manual de Organización y Funciones del Despacho Superior.
- 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.
 - Analice variables para estudios de puestos, IPC e inflación.



e. Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes.

- Revise Acuerdos que Declaran Puestos por Oposición y Exento
- Revise resolución sobre Reprogramación de 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
- Elaboré plan de trabajo 2024
- Participe en la Capacitación "Organización del Trabajo", impartida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.



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

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



Licda. **Jenifer Yasmín 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 FEBRERO 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, 29/02/2024
Período de Prestación del servicio:	01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) **Apoyé en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;**
 - Apoyé en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos.
- b) **Apoyé en la actualización de la base de datos requerida por la Subdirección;**
 - Apoyé en la actualización de la base de datos 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 los insumos que se resguardan en el área 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;**
 - Brindé apoyo en la realización de cuadros de control en seguimiento a lo requerido por la Subdirección de Familias Segura.
- g) **Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan a la Subdirección de Familias Seguras;**
 - Apoyé en la revisión de expedientes de solicitudes de compras en el SIGES

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

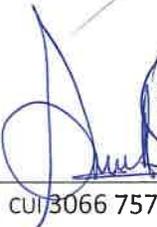
- Brindé apoyo en las actividades que fueron solicitadas por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio.

(f)


Milthon Vinicio Zepeda Sarceño
CUI 3305 73004 1712

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

(f)


CUI 3066 75749 0601

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024
Período de Prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) **Apoyé al centro de costo en la conformación de expedientes de la elaboración de Pre-órdenes de compra de insumos y servicios que se requiera, para la ejecución de las actividades de la Subdirección, gestionando la aprobación y las acciones correspondiente;**
 - Actividad no realizada.
- b) **Apoyé en el registro físico y digital del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;**
 - Actividad no realizada.
- c) **Apoyé en la elaboración de las Pre-órdenes de compras de insumos y servicios que requiera el programa;**
 - Actividad no realizada.
- d) **Apoyé en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;**
 - Actividad no realizada.
- e) **Apoyé en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social;**
 - Actividad no realizada.
- f) **Apoyé en la realización de base de datos requerida por la Subdirección de Familias Seguras;**
 - Realicé cuadros de control en seguimiento a lo requerido por la Subdirección de Familias Segura.

- g) **Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección de Familias Seguras;**
- Brindé apoyo en gestionar la realización de los eventos que fueron requeridos por la Subdirección de Familias Segura.
- h) **Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes;**
- Apoyé en las actividades que fueron solicitadas por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio.

(f) 
Ricardo Antonio Vásquez Pérez
CUI 3005 81610 0101

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

(f) 
CUI 3066 75749 0601



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Colaboré en realizar oficios de respuesta a diferentes requerimientos ingresados en la Subdirección de Nóminas y Salarios.
- Apoyé en realizar y revisar Notas de liquidación para devolución del Impuesto Sobre la Renta -ISR- del personal del Ministerio de Desarrollo Social de los renglones 021, 022 y 029.
- Colaboré en realizar y revisar Resoluciones para devolución del Impuesto Sobre la Renta -ISR- del personal del Ministerio de Desarrollo Social de los renglones 021, 022 y 029.

(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 Camerón Salazar
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI: 1998 08899 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: **MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0139**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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 Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- Brindé apoyo en el traslado de Expedientes con Dictamen Jurídico, a Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en actividades de procuración que consistieron en el traslado de oficios al Crédito Hipotecario Nacional.
- 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.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en actividades de procuración que consistieron en la entrega de un memorial en el juzgado segundo de paz penal del municipio y departamento de Guatemala, recolección de información y comunicación con los secretarios de dicho juzgado para coordinar la reproducción y entrega de las copias simples del expediente 02053-2023-04303 que fue solicitado mediante el memorial antes descrito, reproducción y recepción del expediente para ser entregado al asesor jurídico interesado.
- 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 Sala Primera del Tribunal de lo Contenciosos Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo.

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 al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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 de expedientes con Dictamen Jurídico, trasladándolos a Secretaria General de este ministerio.
- Apoyé en la entrega oficios, trasladándolos al gerente de fideicomiso del Crédito Hipotecario Nacional.
- Apoyé en la entrega de oficios y expedientes, trasladándolos a la Procuraduría General de la Nación.
- Apoyé en la entrega de 44 oficios, en distintas fiscalías del Ministerio Público, de los procesos: MP001-2023-29105, MP001-2008-66864; M0010-2024-34; MP001-2024-3371; MP001-2024-1784; M0030-2024-109; MP001-2007-37024; MP104-2008-558; M0010-3023-320; M0010-2023-580; MP001-2024-2112; MP0030-2024-123; MP001-2023-45162; MP001-2016-92950; MP001-2023-754; M0008-2012-127904; M0019-2023-7631; M0019-2022-1883; MPUMD-2023-323; MP001-2019-57618; MP001-2007-37024, MP001-2019-98515.
- Apoyé en la entrega de Amparos en la Corte Suprema de Justicia; Amparo 4388-2022; Amparo 3079-2022; Amparo 2981-2019, Amparo 2717-2023, Amparo 1672-2022, Amparo 4188-2022, Amparo dentro del conflicto colectivo 01173-2020-03250, Amparo 4388-2022, Amparo 3079-2022, Amparo 2981-2019, Amparo 2717-2023.
- Apoyé en la entrega de Amparos, trasladándolos la Corte de Constitucionalidad. Amparo 1069-2024
- Apoyé en la entrega de memoriales, trasladándolos a las distintas salas y juzgados de Justicia Laboral.
- Apoyé en la entrega de un memorial en el juzgado segundo de paz penal, recolección de información y comunicación con los secretarios de dicho juzgado para coordinar la reproducción y entrega de las copias simples del expediente 02053-2023-0430.
- Apoyé en la entrega de Amparos, trasladándolos a la Sala Primera del Tribunal de lo Contenciosos Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo. Amparo: 01C11-2024-00023.

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 ubicados en los distintos juzgados y salas de justicia laboral del Organismo Judicial, de los procesos: 13004-2013-00114, 01173-2014-6814, 01173-2015-03672, 01173-2014-03289, 1213-2015-00176, 01173-2015-09228, 13004-2013-00115, 13004-2013-00113, 02004-2015-00005, 01173-2012-04905, 01213-2014-190, 1213-2014-202, 01021-2015-00115, 03024-2015-00532, 03024-2015-00531, 03024-2015-00533, 01173-2015-00610, 01173-2016-02002, 01173-2015-09831, 01173-2016-02679, 21005-2016-00521, 01173-2016-05124, 01173-2015-08643, 2205-2016-00902, 2205-2016-00899, 01173-2016-00496, 01173-2016-00510, 01173-2016-01059, 01173-2016-00447, 01173-2016-04782, 01173-2016-505, 01173-2016-1608, 01173-2016-2118, 01173-2016-01426, 01173-2016-02940, 01173-2016-02897, 01173-2020-00032.
- Brindé apoyo técnico 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.
- 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; Amparo 4388-2022; Amparo 3079-2022; Amparo 2981-2019, Amparo 2717-2023, Amparo 1672-2022, Amparo 4188-2022, Amparo dentro del conflicto colectivo 01173-2020-03250, Amparo 4388-2022, Amparo 3079-2022, Amparo 2981-2019, Amparo 2717-2023.
- Brindé apoyo en la procuración de seguimientos de requerimientos y entrega de documentación dirigida a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala, sobre los procesos indicados por el número de expediente del MP: MP001-2023-29105, MP001-2008-66864; M0010-2024-34; MP001-2024-3371; MP001-2024-1784; M0030-2024-109; MP001-2007-37024; MP104-2008-558; M0010-3023-320; M0010-2023-580; MP001-2024-2112; MP0030-2024-123; MP001-2023-45162; MP001-2016-92950; MP001-2023-754; M0008-2012-127904; M0019-2023-7631; M0019-2022-1883; MPUMD-2023-323; MP001-2019-57618; MP001-2007-37024, MP001-2019-98515.
- Brindé apoyo técnico a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica la entrega y recepción de documentos en el juzgado segundo de paz penal; expediente 02053-2023-0430.
- 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 la Sala Primera del Tribunal de lo Contenciosos Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo.
- 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 actividades de procuración que consistieron en el traslado de oficios al Crédito Hipotecario Nacional.

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

- Apoyé a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en la recopilación de información sobre el estatus de procesos ubicados en los distintos juzgados y salas de justicia laboral del Organismo Judicial, de los procesos: 13004-2013-00114, 01173-2014-6814, 01173-2015-03672, 01173-2014-03289, 1213-2015-00176, 01173-2015-09228, 13004-2013-00115, 13004-2013-00113, 02004-2015-00005, 01173-2012-04905, 01213-2014-190, 1213-2014-202, 01021-2015-00115, 03024-2015-00532, 03024-2015-00531, 03024-2015-00533, 01173-2015-00610, 01173-2016-02002, 01173-2015-09831, 01173-2016-02679, 21005-2016-00521, 01173-2016-05124, 01173-2015-08643, 2205-2016-00902, 2205-2016-00899, 01173-2016-00496, 01173-2016-00510, 01173-2016-01059, 01173-2016-00447, 01173-2016-04782, 01173-2016-505, 01173-2016-1608, 01173-2016-2118, 01173-2016-01426, 01173-2016-02940, 01173-2016-02897, 01173-2020-00032.
- 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.
- 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; Amparo 4388-2022; Amparo 3079-2022; Amparo 2981-2019, Amparo 2717-2023, Amparo 1672-2022, Amparo 4188-2022, Amparo dentro del conflicto colectivo 01173-2020-03250, Amparo 4388-2022, Amparo 3079-2022, Amparo 2981-2019, Amparo 2717-2023.
- Apoyé en la procuración de seguimientos de requerimientos y entrega de documentación dirigida a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala, sobre los procesos indicados por el número de expediente del MP: MP001-2023-29105, MP001-2008-66864; M0010-2024-34; MP001-2024-3371; MP001-2024-1784; M0030-2024-109; MPC01-2007-37024; MP104-2008-558; M0010-3023-320; M0010-2023-580; MP001-2024-2112; MP0030-2024-123; MP001-2023-45162; MP001-2016-92950; MP001-2023-754; M0008-2012-127904; M0019-2023-7631; M0019-2022-1883; MPUMD-2023-323; MP001-2019-57618; MP001-2007-37024, MP001-2019-98515.
- 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, recepción y entrega de documentación correspondiente en el juzgado segundo de paz penal. expediente 02053-2023-0430.
- Apoyé 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 Sala Primera del Tribunal de lo Contenciosos Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo.
- 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.

- G) **Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;**
- No brindé apoyo Técnico en la redacción de documentos legales requeridos por Asesoría Jurídica, debido a que no fue solicitado.
- H) **Colaboré en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;**
- Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos para entrega en las distintas direcciones pertenecientes al Mides.
 - Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos dirigidos Diferentes Fiscalías del Ministerio Público en relación a respuesta de requerimientos de información.
 - Colaboré en la consolidación de memoriales y documentos legales pertinentes de la dirección de Asesoría Jurídica dirigidos a los Distintos Juzgados de las distintas ramas del organismo judicial, cámara de amparo y antejuicio de la Corte Suprema de Justicia y a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala.
- I) **Otras que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**
- Brindé apoyo en el seguimiento de diferentes expedientes en la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante apoyo técnico y de procuración hacia los asesores jurídicos que lo requieran.
 - Apoyé en la revisión de expedientes y oficios sobre respuestas de requerimientos del Ministerio Público.
 - Colaboré en la reproducción de copias simples de los diferentes documentos para archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
 - Colaboré en la consolidación, 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 y a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala.

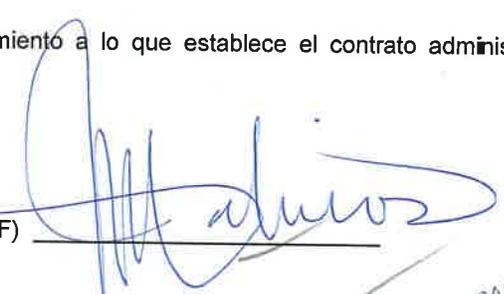
(f)

~~MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO~~
~~CUI: 2987 14124 0101~~

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

Vo. Bo.

(F)


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

CUI: 1977 25473 1501



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO, 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, 29/02/2024
Periodo de prestación del servicio:	01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) **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 esta Unidad Administrativa en revisar los Registro de expedientes para su comparación y verificación de su ubicación física.

- 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 requirió en este Periodo.

- c) **Apoyé en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega de la Unidad;**

Apoyé en el Egreso de los siguientes Proyectos de la Bodega de zona 10 a Oficinas centrales de esta Unidad Administrativa:

1. Proyecto. No 1438-0-2009
2. Proyecto No. 1439-0-2009
3. Proyecto No. 1440-0-2009

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

Brindé Apoyo en la elaboración de Análisis Financieros de los siguientes

expedientes:

- Proyecto No.126-99
- Proyecto No. 75-97
- Proyecto No. 408-97
- Proyecto No. 275-99
- Proyecto No. 58-97
- Proyecto No. 634-99
- Proyecto No. 608-1999
- Proyecto No.305-99
- Proyecto No. 502-2001
- Proyecto No. 228-2000
- Proyecto No. 208-0-2000
- Proyecto No. 223-2000

- 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 en el seguimiento del Proyecto denominado "CONSTRUCCIÓN DE COMPLEJO HABITACIONAL PEÑA FLOR" ejecutado en el Kilómetro 79 carretera a Siquinalá, Municipio de Siquinala, del departamento de Escuintla, dando cumplimiento al *Oficio No. 146-2024-UAFL-INT-MACS/mjch* y *Oficio No. 138-2024-UAFL-INT-MACS/mjch*

- f) **Brindé apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización y registro del control del inventario de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, en la bodega de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación;**

Brindé apoyo en el proceso de registro, clasificación y control de 99 proyectos de NPGA-JAPON, dando cumplimiento en el Oficio No. 147-2024-UAFL-INT/JA3R.

- g) **Brindé apoyo en los distintos procesos vinculados a los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación: registro y control; participando activamente en el procedimiento adecuado para el ordenamiento, clasificación, registro y archivo; seguimiento de ingreso y egreso de expedientes de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación ;**

Brindé apoyo en cada una de las gestiones que se registran en esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz con el objeto de dar el seguimiento y diligenciamiento correcto a cada uno de los expedientes que se tiene a la vista.

- h) **Brindé apoyo en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad;**

No se requirió en este periodo.

- i) **Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;**

- Apoyé en todas aquellas actividades que fueron requeridas

(f)


Juan Armando Barrios Ríos
CUI 1650 32812 1101

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

Vo.Bo. (f)


CUI 2129 42778 1801
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- A) Brindé asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;**
Apoyé en respuestas en materia laboral para el personal de la Dirección Administrativa, así como para el personal de la Subdirección de Compras y Subdirección de Inventarios.
- 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.

- Realicé informe circunstanciado dándole respuesta a la información requerida a través del oficio identificado como DA-090-2024-VSPU/nmgc, de fecha siete (07) de febrero de dos mil veinticuatro (2024).
- Analicé y externé OPINIÓN dentro del expediente con numero de referencia doscientos diecinueve (219) denominado "Traslada informe circunstanciado de los seguimientos de los 296 vehículos de FONAPAZ", Oficio SUBINV-061-2024-VG/MR con procedencia: Subdirección de Inventarios.
- Revisé y emití OPINIÓN dentro del expediente con numero de referencia doscientos noventa y siete (297) con asunto "pago de impuesto del vehículo Placas P-995DTS" Oficio MIDES-UT-JCJM-aemm-007-2024, con procedencia: Subdirección de Servicios Generales.
- Analicé y emití recomendaciones con relación al Oficio SUBINV-071-2024-VG/mr, de fecha catorce (14) de febrero de dos mil veinticuatro (2024); y proyecto de acta de apropiación de bienes adjunto al oficio relacionado.



- Examiné y extendí recomendaciones sobre el proyecto de “normativa para la administración y uso de los estacionamientos del edificio principal del Ministerio de Desarrollo Social”.
- Revisé el “instructivo del formulario solicitud de compra de bienes y/o servicios”.
- Realicé ruta crítica sobre los sistemas de adquisición del estado y modalidades específicas de adquisición del estado.
- Elaboré proyecto de acuerdo ministerial de aprobación de “reglamento interno para la administración y uso de los estacionamientos del edificio principal del ministerio de desarrollo social”.
- Faccioné proyecto de acta administrativa de proceso de descarga de inventario y trámite de baja de software de mesa de ayuda para el control de manejo de los tickets de soporte técnico y control de hardware.

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

Nombres y apellidos del contratista: **JOSE RENE PORTILLO MENENDEZ**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0144**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 31 JÚLIO de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/01/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

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

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

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

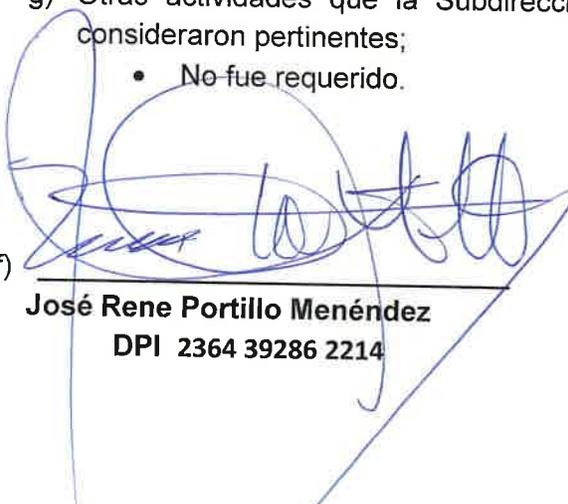
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
 - Apoye en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.

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

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

- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes;
- No fue requerido.

(f)



José Rene Portillo Menéndez
DPI 2364 39286 2214

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

(f)



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

DPI: 1072054450701

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29 de febrero del 2024
Período de prestación del servicio: Del 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Brindé apoyo en las actividades y operativos sobre el diagnóstico, asesoramiento, revisión, control de los costos y calidad de los repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos:
*se brindó apoyo en la visita a los talleres de vitatrac av. Hincapié para evaluar trabajos realizados por dicho taller.
- b) Apoyé en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó a realizar especificaciones técnicas a unidad de SUB SDIRECCION de comedores, bolsas de alimento, UDAF Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Apoyé en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó en la realización de peritajes para control de combustible y estado físico de las unidades de transporte de bolsa de alimentos, comedores y UDAF.
- d) Colaboré en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social:
*Se colaboró en la recepción de vehículos de diferentes unidades de talleres VITATRAC Y COFINO.
- e) Apoyé en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del ministerio:
*Se apoyó en la elaboración de la documentación correspondiente respecto a especificaciones técnicas para programación de servicios y o reparaciones
- f) Colaboré con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánicos de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le fue requerido por el jefe de la unidad:
*Se colaboró en la realización de chequeos de niveles de fluidos a unidades de servicios generales.

- g) Apoyé en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.
*Se apoyó en el monitoreo de niveles de unidades de transporte administrativo.
- h) Apoyé en el control registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares:
*Se apoyó en la revisión y evaluación de los repuestos luego de su respectivo mantenimiento que fueron realizados en talleres afiliados.
- i) Apoyé en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañía aseguradoras:
* Se apoyó en las visitas a talleres de aseguradoras de CHN para agilizar los tiempos de entre.
- j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio Consideraron competentes:
*Se realizó visitas a Mariscal Zabala para movilización de motocicletas pertenecientes al Ministerio.

(f)

OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES
DPI: 1708 63506 0502

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

Vo.Bo. Lic. Carlos Alberto Donis González
f. Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
Lic. Carlos Alberto Donis Gonzalez
Subdirector de Servicios Generale
DPI.1612 05445 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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: Sofia Alejandra Palala de las Barreras
Número de contrato: (MIDES-2024-029-0146)
Vigencia del contrato: 04 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 29/02/2024
Período de presentación del servicio 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) **Brindé apoyo en las actividades de secretaría de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.**
Apoyé en actividades de secretaría como archivar, brindar información, contestar llamadas, llevar control sobre la correspondencia que entra y sale y realicé inventario de archivo.
- b) **Apoyé en la correspondencia y registro que ingresó y egresó en base de datos.**
Apoyé en la correspondencia y el registro de la misma de manera física y digital de manera clara y ordenada durante el mes de diciembre.
- c) **Brindé apoyo en clasificar y archivar de forma física y digital la correspondencia y demás documentos relacionados con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.**
Archivé la correspondencia enviada y recibida del mes de diciembre, así como expedientes pendientes de archivo.
- d) **Apoyé en dar respuestas a solicitudes recibidas.**
Brindé las respuestas correspondientes a las solicitudes recibidas en el mes de diciembre.
- e) **Apoyé en atender llamadas telefónicas, así como a usuarios internos y externos que requieran de algún servicio.**
Apoyé en brindar respuesta a las llamadas telefónicas entrantes, así como realicé llamadas salientes hacia otras unidades solicitadas.
- f) **Apoyé en la realización de actividades que organizó la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.**
Apoyé en las actividades que realizó la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, como las actividades de Inducción del mes de diciembre.
- g) **Realicé otras actividades que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideró pertinentes en Unidad Administrativa.**
Brindé apoyo en la actualización y digitalización de datos solicitados.

(f) 
Sofía Alejandra Palala de las Barreras
CUI 3143 93331 0501

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 2503 60349 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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 29/02/2024

Período de presentación del servicio

01/02/2024 al 29/02/2024

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

a) **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 en la coordinación para realizar la actividad en modalidad presencial dirigida a Directores y Subdirectores.

b) **Apoyé en la logística de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicios al Ministerio.**

Contribuí en la logística de las capacitaciones organizadas en el mes de febrero.

c) **Apoyé en la elaboración de expedientes de capacitación y generar los listados de asistencia.**

Participé en la elaboración de los expedientes para las diferentes capacitaciones.

d) **Apoyé en la convocatoria de los diferentes eventos de capacitación.**

Brindé apoyo convocando al personal designado para las diferentes capacitaciones a vía correo electrónico.

e) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de inducción general.**

Redacté informe del proceso de Inducción dirigido al personal de nuevo ingreso para registro y control interno de la Subdirección.

f) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de capacitación, según su competencia**

Redacté informes de las capacitaciones realizadas según instrucciones de la Subdirectora de Capacitación y Desarrollo.

g) **Brindé apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reintroducción en los hipervínculos establecidos.**

Apoyé en el ingreso de las boletas de inducción y gestioné las firmas respectivas para su aprobación.

h) **Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**

Realice actividades secretariales.

Brinde apoyo en la realización de tabulaciones de las diferentes capacitaciones.

(f)

Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar
CUI 2311 35068 0101

(f)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

a) 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:

- OF-DCO-SA-0067-2024/BWSO-crgl de fecha 01 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0086-2024/BWSO-crgl de fecha 05 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0101-2024/BWSO-crgl de fecha 06 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0113-2024/BWSO-crgl de fecha 09 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0139-2024/BWSO-crgl de fecha 14 de febrero del 2024.
- OF-DCO-0162-2024/ESGDL-crgl de fecha 21 de febrero del 2024.
- OF-DCO-0161-2024/ESGDL-crgl de fecha 21 de febrero del 2024.
- OF-DCO-0168-2024/ESGDL-crgl de fecha 23 de febrero 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 el escaneo y revisión de todos los documentos que ingresan a la Comisión Ley Temporal de Desarrollo Integral, por medio de los siguientes oficios, que se describen a continuación y así ser archivados en sus Leitz correspondientes.

- OF-DCO-SA-0088-2024/ BWSO-crgl de fecha 05 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0110-2024/ BWSO-crgl de fecha 09 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0124-2024/ BWSO-crgl de fecha 12 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0141-2024/ BWSO-crgl de fecha 14 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0151-2024/ ESGDL-crgl de fecha 19 de febrero del 2024.

- OF-DCO-SA-0160-2024/ ESGDL-crgl de fecha 21 de febrero del 2024.
- OF-DCO-SA-0167-2024/ ESGDL-crgl de fecha 23 de febrero del 2024

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

Apoyé en procurar, los informes que se me ha elaborado, en la Comisión del Programa Ley Temporal de Desarrollo Integral, los cuales me han solicitado apoyo para la entrega de los mismo de los cuales se describen a continuación:

- OF-DAJ-CRE-053-2024-VAMP Informe Congreso de la Republica de fecha 22 de febrero del presente año.
- OF-DAJ-CRE-044-2024-VAMP Informe Congreso de la Republica de fecha 15 de febrero del presente año.

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

Apoye en entregar documentación área laboral de asesoría jurídica.

- Proceso No. 03024 -2015 00479
- Proceso No. 18016 -2021 -0072

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 siguiente oficio **MIDES-IP-0177-2024/DMC/apss**, con fecha 13 de febrero del año en curso, mediante el cual se traslada solicitud de Información Pública requerida, por el señor **Ricardo Enrique Cuc Toj** para que se actualice el número y ser notificado, del bono de veteranos militares siendo el siguiente:

- OF-DAJ-CRE-051-2024-VAMP-CA IP de fecha 22 de febrero 2024.

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 numero 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 veintidós (22) veteranos, que por motivos legales, se les hizo el requerimiento de reintegro de pago por medio de las boletas que a través de Tesorería Nacional, depositaron al Crédito Hipotecario Nacional a la cuenta Fondo Común y 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.

(E) 

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

Nombres y apellidos del contratista:

CORY MADAI RIOS ROSALES

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0149

Vigencia del contrato:

01 de enero al 31 de julio 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 29 de Febrero de 2024.

Período de prestación del servicio:

01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Brinde apoyo con las sugerencias que fueron aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
 - Brindé apoyo con material audiovisual que fue requerido para publicidad de los diferentes programas que ofrece el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
 - Apoyé con trasladar información oficial para los diferentes programas del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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 para el manejo y material audio visual que me fueron requeridas.
 - Apoyé realizando monitoreos en las diferentes plataformas de las redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyé en actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del país;
 - No se asignaron actividades en el interior ni exterior del país.
- e) Brindé apoyo en cobertura de eventos y actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Brindé apoyo en grabación de video para publicación de redes.
 - Brindé apoyo en material fotografico para los diferentes usos de Ministerio de Desarrollo Social.
 - Brindé apoyo en cobertura de las diferentes actividades que se requirió para documentación de material para publicación de redes sociales.

- f) Brindé apoyo en las diferentes actividades y recaudación de información periodísticas del Ministerio de Desarrollo Social;
- Brindé apoyo en redacciones para publicaciones en redes sociales.
- g) Apoyé en las relaciones públicas, organizando las diferentes actividades protocolarias y sociales que necesitaron de la implementación de la imagen institucional, herramientas y accesorios;
- Apoyé en la colocación de material de apoyo en los diferentes programas sociales y reuniones del Mides que requirieron cobertura y organización protocolaria, apoyando así a la imagen institucional.
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- 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 FEBRERO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del Contratista: Mónica Leticia Camposano Salguero
Número de Contrato.....: MIDES-2024-029-0150
Vigencia del Contrato.....: 05 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 29/02/2024
Período de prestación del servicio.....: del 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a. Asesoré y di seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas de puestos, relacionadas con la creación, supresión, reasignación, traslados presupuestarios, modificación de especialidad y asignación de bono monetario.
 - Di seguimiento a la emisión del Acuerdo Interno para Regularizar la Asignación y Administración del Bono por Servicios en el Ministerio de Desarrollo Social Código 2129, derivado de la creación de un puesto de Profesional Jefe II, en la Sección de Archivo Financiero; así como, realicé el proyecto de oficio para la notificación correspondiente a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
 - Asesoré en relación a la propuesta de creación de puestos para el registro social de hogares.
- 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".
 - Elaboré la proyección de costos, para la creación de una propuesta de estructura de puestos, para el Registro Social de Hogares.
- c. Revisé y analicé los diferentes instrumentos o herramientas propuestas, relacionados con los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
 - Elaboré el proyecto de Acuerdo Ministerial para la incorporación de puestos al Servicio por Oposición; así como, el proyecto de Acuerdo Ministerial para la declaración de los nuevos puestos exentos.



- 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 el proyecto de Opinión Técnica, relacionada con la creación del Registro Social de Hogares y la Unidad Especial de Ejecución del Registro Social de Hogares.
 - Elaboré el proyecto de Opinión Técnica, relacionada con la creación del Registro Social de Hogares y la Unidad Administrativa del Registro Social de Hogares.
 - Analicé y elaboré el proyecto de respuesta en relación al Coordinador y la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- e. Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes.
- Participé en la elaboración de la matriz de riesgos de la Subdirección de Aplicación de Personal, en cumplimiento a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.
 - Asistí a la capacitación virtual sobre el módulo de Organización del Trabajo, impartida por el Departamento de Investigación, de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
 - Brindé apoyo en la revisión del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Auditoría Interna.

f) Licda. Mónica Leticia Camposano Salguero

CUI 2520 59956 1601

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


Licda. Jenifer 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 FEBRERO 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, 29/02/2024
Período de prestación de servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

a) Apoyé en las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos de usuarios finales con acceso a red.

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

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

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-SERVICEDESKMEADEAYUDA, SRV-SESSICN, 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 Soc al.
- Apoyé en el Monitoreo de Dashboard PRTG 145.32.10.113, el cual nos ayudó a visualizar el estado del almacenamiento de nuestros servidores y el estado de cualquier equipo que se requiera monitoreas.
- Apoyé en el Monitoreo del Firewall Palo Alto.
- Apoyé en el Monitoreo de ciertas IP, para validar de que no estemos en lista negra ya que esto podría ocasionar conflictos para nuestra red o correos electrónicos.
- Apoyé en el Monitoreo de temperatura de nuestros Aires Acondicionados que se encuentran en el Data Center.
- Apoyé en el Monitoreo y funcionalidad de UPS del Data Center, el cual se alimentan los equipos, cuando no se tiene energía eléctrica
- Apoyé en monitoreo de aplicaciones web del Ministerio como la Pagina Web, SARH, Formularios Web entre otros.

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

- Apoyé en resolver problemas de con un switch en el Nivel 4.

- f) Apoyé en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.
- Vele por la seguridad de la red diariamente de manera que los equipos de red estuvieran siempre encendidos en excelentes condiciones asegurados y resguardados cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- g) No se requirió apoyo en la elaboración de cronograma de tareas/trabajos de la Subdirección.
- h) Apoyé en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.
- Apoyé en validar si los equipos Ruijie requerían actualización de firmware.
 - Apoyé en distintas configuraciones de los equipos Ruijie red wifi para la estabilidad de conexión hacia los usuarios finales.
- i) Apoyé en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.
- Apoyé en la solución del porque el Dashboard del PRTG estaba enviando alertas y todo se encontraba bien.
- j) No se requirió apoyo en capacitar usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilizan o se requieren en el uso de la red o comunicaciones.
- k) Apoyé en la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.
- Apoyé a los diferentes usuarios con las apps de SICOIN, SIGES, FORMULARIOS WEB.
 - Apoyé en la administración de todas las aplicaciones de Monitoreo con las que cuenta el Ministerio De Desarrollo Social.
 - Apoyé con la Administración de equipo Ruijie.
- l) Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, AP's, entre otros que se requieran.
- Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos que conforman la red del MIDES como lo son Switches, AP'S, UPS, PDU Gabinetes, Patch Panel, Racks que se encuentran en el nivel del 4 y 5.

- Apoyé en la visualización del mantenimiento preventivo que se tiene con los Aires Acondicionados del DataCenter.

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

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

(f)


 José Alejandro Ramírez Estrada
 CUI 2137 20728 2205

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

(f)


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

Vo. Bo. (f)


 CUI 2296 18626 0101
 Ing. César Humberto Carbonell Ordóñez
 Director de Informática
 Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) **Apoyé en 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)


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



16 12 0544 50 101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) **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 y 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 despacho (macroproceso y microproceso) para una reingeniería del mismo, utilizando metodología de diagramas de operaciones 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.
- 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) **Apyé 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.

(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

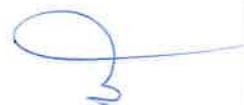


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES FEBRERO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Alvaro Enrique Samayoa Arana**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0157**
Vigencia del contrato: **24 de enero al 30 de septiembre de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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 en el proceso de revisión y análisis de documentos y expedientes que ingresaron y egresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero,
 - Asesoré en la revisión de documentos dirigidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero según consta en el registro interno de la base de datos 2024 de este despacho.
- b) Asesoré, al Viceministerio Administrativo y Financiero en la gestión de solicitudes de información realizadas por entes externo al Ministerio:
 - Brindé apoyo en la gestión de expedientes de solicitudes de información solicitadas por entes externos al Ministerio en temas relacionados a este Vicedespacho. según consta en el registro interno de la base de datos 2024 de este despacho
- c) Apoyé en el seguimiento de expedientes administrativos que se presentaron ante este Viceministerio,
 - Gestioné la revisión de expedientes administrativos que deber llevar aprobación de este Vicedespacho Administrativo y Financiero según consta en el registro interno de la base de datos 2024 de este despacho.
- d) Apoyé en la revisión de expedientes informáticos que se presentaron ante este Viceministerio,
 - Gestioné la revisión de expedientes relacionados a las áreas de tecnologías de la información y comunicaciones que deben llevar aprobación de este Vicedespacho Administrativo y Financiero según consta en el registro interno de la base de datos 2024 de este despacho.



- e) Apoyé en la revisión de expedientes que se enviaron a otras dependencias del estado por parte de este Viceministerio,
- Gestioné la revisión de expedientes que este Vicedespacho Administrativo y Financiero envió a otras dependencias del estado, según consta en el registro interno de la base de datos 2024 de este despacho.
- f) Apoyé en la revisión y seguimiento de expedientes que se registran por parte de este Viceministerio,
- Gestioné la revisión de expedientes que este Vicedespacho Administrativo y Financiero registró, según consta en el registro interno de la base de datos 2024 de este despacho.
- g) Apoyé en la revisión y seguimiento de expedientes de procesos de compra que se gestionan ante este Viceministerio,
- Gestioné la revisión de expedientes de compra que este Vicedespacho Administrativo y Financiero deben llevar aprobación, según consta en el registro interno de la base de datos 2024 de este despacho.
- h) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.
- Participé en distintas reuniones dentro del Ministerio, así como ante otras entidades del sector público, como soporte del viceministerio Administrativo y Financiero.

(f) 
Alvaro Enrique Samayoa Arana
CUI 1749 82305 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 FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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 giraron instrucciones de trabajo para mejorar el procedimiento en 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 los diversos Diputados 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 de la presentación de los Directores del Ministerio de Desarrollo Social ante los diversos medios de comunicación internos y externos.
- 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.
 - Directora 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 FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) **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;**

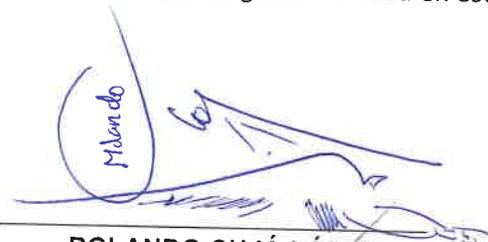
Brindé asesoría en la elaboración del registro de comisiones en la bitácora de comisiones.

- 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) 
Lic. Carlos Alberto Donis González
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 1612054450101



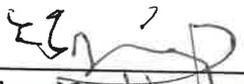
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES FEBRERO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

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, 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 1/02/2024 al 29/02/2024

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; FODES y FOPROSO.
- b) Asesoré en las distintas solicitudes de información financieras realizadas por entes externos, información solicitada por el Congreso de la República.
- c) Di seguimiento a expedientes financieros que se presentaron en el Viceministerio Administrativo Financiero; FODES y FOPROSO.
- d) Di seguimiento a expedientes correspondientes a nóminas que se presenten en el Viceministerio Financiero; no requerido por el Vicedespacho.
- e) Revisé los expedientes que el Viceministerio Administrativo Financiero envió a distintas dependencias del Estado, con información financiera, en temas del ejercicio 20203.
- f) Di seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de pagos de adquisiciones y compras; de FODES y FOPROSO.
- g) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes, entre las cuales se encuentran:
 - 1) Se le dio seguimiento al proceso de negociación de los convenios financieros con opciones favorables para las y los trabajadores del MIDES.
 - 2) Se dio seguimiento y asesoría al Vicedespacho Administrativo Financiero a las solicitudes de los Sindicatos y del MIDES.
 - 3) 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 dar seguimiento 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 FEBRERO 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, 29/02/2024
Período de prestación del Servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- A. Colaboré 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. Colaboré 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. Apoyé en un cambio de ubicación de algunas cámaras para una mejor visual del área.
 - b. Apoyé en un mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras ubicadas en los sótanos.
 - c. Apoyé en la instalación de cámaras en nuevos puntos estratégicos con las cámaras que fueron reparadas.
- C. Colaboré en la logística de rutas alternas a seguir en situaciones de emergencia.
 - a. No fue requerido
- D. Colaboré 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. Apoyé en una revisión completa del cableado de los DVR y de los mismos aparatos para verificar que tengan un funcionamiento en óptimas condiciones.
- E. Brinde apoyo en capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos ante cualquier anomalía.
 - a. Apoyé en enviar capturas o videos de horas específicas según me lo soliciten.
- F. Colabore en las soluciones de dificultades técnicas que aparecen durante la grabación (excesivo movimiento, ruidos, interrupciones).
 - a. Apoyé en el cambio de "BALUMS" o conectores de señal de video para evitar ciertas interferencias por mal contacto que tenían algunas cámaras.

- b. Apoyé en revisar y asegurar de una mejor manera la base de donde está colocada la cámara para evitar cualquier vibración en el video.
- G. Colabore en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación.
 - a. Se realizaron múltiples cambios o modificaciones para poder tener una mejor funcionalidad en el equipo de circuito cerrado.
 - b. Se reporto que se reestablecieron cámaras habilitando nuevamente múltiples puntos visuales.
- H. Colaboré en el continuo seguimiento a dichos mantenimientos y reparaciones del equipo.
 - a. Apoyé en la reparación de 10 cámaras que tenían algún tipo de desperfecto o falla en su circuito, revisando soldaduras y que el cableado estuviera en una buena condición.
- I. Colaboré en el informe mensual de evaluación de los equipos de vigilancia.
 - a. Brinde un informe semanal al jefe inmediato del estado de las cámaras.
- J. Colaboré 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. Colaboré 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)

Lic. Carlos Alberto Donis González
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
Carlos Alberto Donis González
CUI: 1612 05445 0101
Subdirector de Servicios Generales



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

Nombres y apellidos del contratista: JUAN 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 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyé en 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 Rustrán 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.

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

Carlos Alberto Donis González

1612054450101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES FEBRERO 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 Antonio Rubio Garrido
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0164
Vigencia del contrato:	01 de febrero al 30 de septiembre de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 29/02/2024
Período de prestación del servicio:	01/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Brindé asesoría en la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental;
 - Apoyé en el análisis de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, correspondientes a planificación y evaluación gubernamental.
- b) Asesoré al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales que tiene a su cargo;
 - Apoyé al cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales concernientes a las Direcciones de Prevención Social, Asistencia Social y Promoción Social del Viceministerio de Protección Social.
- c) Brindé asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social;
 - Participé en mesas técnicas de planificación estratégica de los programas sociales concernientes a las Direcciones de



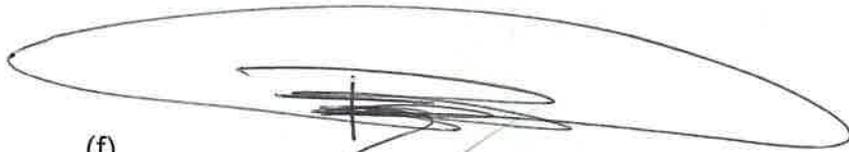
Prevención Social, Asistencia Social y Promoción Social del
Viceministerio de Protección Social.

- d) Brindé asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales;
- Asesoré jurídicamente al correcto desenvolvimiento de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social.
- e) Brindé apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados con planificación y evaluación derivados de actividades de los Programas Sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social;
- Se dio seguimiento a los expedientes relacionados con la Contraloría General de Cuentas, Organismo Judicial, Ministerio Público y distintas secretarías de la Presidencia de la República, así como los correspondientes a las unidades administrativas internas del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Participé y brindé asesoría en reuniones o citaciones, a requerimiento del Viceministro de Protección Social;
- Apoyé en la asesoría en citaciones realizadas por diputados al congreso de la República y por la Procuraduría General de la Nación.
- g) Brindé asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas legales y administrativas para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los Programas Sociales a cargo del Viceministerio;
- Se asesoró en cuanto al correcto cumplimiento de las normas jurídico administrativas en los procesos relacionados con programas sociales del Viceministerio de Protección Social.



h) Las que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes

- Asesoré en la conformación de los expedientes remitidos al Congreso de la República por solicitudes de distintos legisladores.
- Di acompañamiento a la Directora de Prevención Social del Viceministerio de Protección Social, en la citación al congreso que se le realizó.
- Apoyé en la correcta conformación de los expedientes de arrendamiento de la Dirección de Coordinación y Organización.



(f)

José Antonio Rubio Garrido
DPI:3031 07162 0108

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



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



(f)

Vo.Bo. DPI 1752 45576 0801

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024
Período de prestación del Servicio:	05/02/2024 al 29/02/2024

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

- a) Apoyé en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
 - o Apoyé con visita a inmuebles en zona 13 y zona 1 por posible arrendamiento o compra.
- b) Apoyé en el seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;
 - o Apoyé en la unificación de planes de trabajo anual y mensual.
- c) Apoyé en el análisis de los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
 - o Apoyé en la unificación de planes de trabajo semanales.
- d) Apoyé a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
 - o Apoyé en el análisis de ley de Información pública para la correcta aplicación.
- e) Apoyé en la revisión y seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;
 - o Apoyé en inventario de placas de vehículos en el área de parqueos.
 - o Apoyé en la creación de archivo editable con la información de los vehículos asignados en el área de parqueo organizado por placas, unidad ejecutora, renglón, área, nombre, puesto y antigüedad.
 - o Apoyé en la creación de formato para control y orden de vehículos del ministerio.
- f) Apoyé con el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
 - o Apoyé en el seguimiento de avances en plan de trabajo semanal en procesos de adquisiciones de compras.
- g) Apoyé con el seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;
 - o Apoyé en la creación de archivo editable con el listado de vehículos organizado según unidad ejecutora, ordenado por placas, km recorridos, responsable, ubicación, marca, tipo, línea y modelo.

- Apoyé en la unificación de Matriz de Riesgo.
- h) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideraron pertinentes;
- Apoyé en la planificación de parque vehicular para verificar kilometraje y estado de los vehículos.

(f) 
Manuel Alberto Quintana Castro
CUI: 1709 47807 0101

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

(f) 
Vo. Bo. 
CUI: 2694 89940 0101
Licda. Verónica Susana Pérez Urias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **05/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Asesoré jurídicamente a la señora Viceministra en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.
 - Coordiné y revisé respuestas oficiales a solicitudes interinstitucionales, en coordinación con la Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales.
- b) Gestioné asesoría en la revisión y análisis de los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Analicé la procedencia del Vistos Buenos de la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación en documentos de comparecencia, como superior inmediato.
- 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.
 - Consulté en diferentes direcciones el proceso de traslado y reasignación de personal del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- d) Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Analicé la procedencia y consulté en diferentes direcciones sobre el proceso de traslado y reasignación de personal del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- e) Propuse estrategias de Administración Pública al Viceministerio relacionadas a su actividad.
 - Emití propuestas sobre modificaciones jurídicas y de redacción al Plan Operativo Anual para consideración de 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.
- Legalicé la firma de la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación en documentos administrativos.

(f)



Laura Esperanza Ordoñez Rodas
CUI 2401 33765 0101

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

(f)



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 2024 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: Manuel Antonio Dardón Abarca
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0168**
Vigencia del contrato: 07 de Febrero 30 de septiembre de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 29/02/2024
Período de prestación del servicio: 07/02/2024 al 29/02/2024

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) 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;
 - Coordiné con la señora Viceministra el horario de traslado a diferentes comisiones para estar puntualmente en los lugares asignados.

- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Trasladá a la Señora Viceministra y demás personal del Ministerio, a Santa María de Jesús (volcán de agua)
 - Trasladá a la Señora Viceministra al Congreso de la Republica.
 - Realicé gestiones fuera del Ministerios para la señora Viceministra

- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Coordiné el uso de rutas alternas para llegar a Santa María de Jesús;
 - Diseñe la ruta accesible para llegar al centro de acopio en Santa Maria de Jesús

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

- Realicé limpieza general del Vehículo aplicándole olor a la tapicería manteniendo el vehículo libre de polvo.
- Inspeccioné de forma periódica el estado general del Vehículo asignado

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

- Realicé el registro diario de kilometraje del vehículo asignado al Vicedespacho

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

- Realicé el informe periódico de sobre el funcionamiento del vehículo asignado el Vicedespacho.
- Trasladá el vehículo para la realización del servicio general del mismo

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

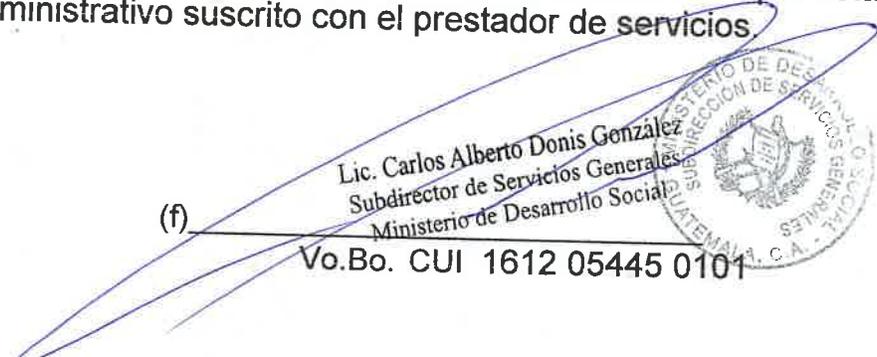
- Apoyé en actividades varias de la oficina
- Apoye en la clasificación de diferentes documentos.
- Apoye en la depuración del archivo de la oficina.

(f)


Manuel Antonio Dardón Aparca

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

(f)


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

Vo.Bo. CUI 1612 05445 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO DE 2024, POR SERVICIOS TECNICOS, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "otras remuneraciones del Personal Temporal". EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y apellidos del contratista: Ana Patricia Castillo Huertas
Número de contrato: MIDES-2024-029-0169
Vigencia de contrato: 07 de febrero al 30 de septiembre de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 29 de febrero de 2024
Período de prestación del servicio: 07 de febrero de 2024 al 29 de febrero 2024

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 a la Viceministra en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;
Participo en 17 reuniones de trabajo con funcionarias y funcionarios de instancias públicas, de cooperación y personal de las distintas dependencias del Viceministerio de Políticas, Planificación y Monitoreo, la Unidad de Género del MIDES, y las mesas técnicas que dan seguimiento a los procesos relacionados con el Registro Social de Hogares (RSH) y la Iniciativa Interinstitucional.
- b) Apoyé en la revisión y análisis de los expedientes administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
Revisé dos expedientes y formulé recomendaciones técnicas
- c) Apoyé en la revisión de los documentos e informes que emanen de los diferentes procesos a cargo de las direcciones correspondientes al Viceministerio, así como informes de auditoría social y estudios externos que se realicen en torno a las políticas a cargo del Viceministerio;
Revisé los planes de trabajo de las distintas Direcciones que corresponden al Viceministerio, generando recomendaciones técnicas para su mejor.
- d) Apoyé en la revisión de los expedientes administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
Revisé dos expedientes y generé recomendaciones técnicas
- e) Proponer estrategias de Administración Pública al Viceministerio relacionadas a su actividad;
- f) Apoyé en la revisión de reglamentos, normas y procedimientos que apliquen y se diligencien en el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
Revisé el Reglamento para el funcionamiento de la Sala de Lactancia y el Reglamento para el Registro de las donaciones de cooperación internacional, generando recomendaciones técnicas.
- g) Colaboré en la elaboración y actualización de políticas públicas y proyectos;
Participé en reuniones sobre política de cuidados y su incorporación en políticas y programas de protección social. El reuniones con el directorio de CONJUVE para conocer el proceso de actualización de la política nacional de juventud.

h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social en Unidad Administrativa: VICEMINISTERIO DE POLITICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN, Dependencia: DIRECCION SUPERIOR, Ministerio de Desarrollo Social, del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala.

Fui nombrada como enlace entre esta unidad administrativa y la Unidad de Información Pública del MIDES.

(f)



Ana Patricia Castillo Huertas
CUI 2652 33593 0101

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

(f)



Vo Bo María Alejandra Montoya Menaído
Viceministra de Políticas, Planificación y Evaluación
CUI 2092 77378 0101



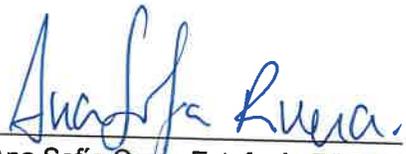
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **Ana Sofía Ceres Estefanía RIVERA DELGADO**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0165**
Vigencia del contrato: **1ro de febrero del 2024 al 31 de diciembre del 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2024**
Período de prestación del servicio: **01/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Se desarrolló la estrategia de implementación de la iniciativa intersectorial;
 - Se definió la gobernanza de la Iniciativa intersectorial y esta se formalizó por medio de la organización de una mesa de alto nivel con las autoridades de gobierno aliadas en torno a este esfuerzo.
- b) Se coordinó la implementación y el avance de la iniciativa intersectorial a dos niveles:
Coordinación interinstitucional:
 - En estrecha coordinación con las unidades internas del Ministerio de Desarrollo Social – MIDES y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional – SESAN se definió una gobernanza operativa compuesta por los puntos focales de las instituciones aliadas en torno a 4 mesas de trabajo.
 - Durante el mes de febrero se coordinó la organización de 3 de estas instancias de manera a iniciar la planificación institucional de la iniciativa, así como la estrategia de comunicación que se desplegará.
 - De manera articulada con las Direcciones de Cooperación Internacional del MIDES se expresaron las necesidades de financiamiento en el marco de la Iniciativa Intersectorial.
 - Por otro lado, se preparó, se animó y se participó en la mesa semanal de planificación del Registro Social de Hogares.
 - **Coordinación territorial:** con el fin de asegurar el avance de la iniciativa intersectorial a nivel local, se apoyará en su coordinación a nivel territorial en estrecha relación con la SESAN en los distintos niveles que se consideren del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional - SINASAN, ministerios, gobernaciones departamentales, alcaldías, otras autoridades locales, comunitarias e indígenas, agencias de cooperación y el sector privado.
 - En ese sentido, se elaboró un plan de acercamiento territorial para los primeros territorios priorizados en el marco de la Iniciativa.
- c) Se preparó y participó en las reuniones relacionadas con la iniciativa intersectorial (mesas de trabajo temáticas, task force, GEDS, CONASAN)
 - En el mes de febrero se elaboró la presentación de la Iniciativa para las instancias GEDS y CONASAN y se participó en dichas instancias multisectoriales.
- d) Se viabilizó el avance de los compromisos adquiridos por el MIDES en el marco de la iniciativa intersectorial, en estrecha relación con los viceministerios y direcciones correspondientes.
 - En estrecha coordinación con el Viceministerio de Planificación, Políticas Públicas y Evaluación se organizaron varias reuniones con agencias de la cooperación internacional, así como con direcciones del MIDES y de FODES para planificar las intervenciones que se tienen contempladas en el marco de la Iniciativa.
- e) Se verificó el cumplimiento, en estrecha comunicación y relación con el viceministerio de política planificación y evaluación, con base al sistema de monitoreo de la iniciativa intersectorial.
 - No requerido por el momento
- f) Se asesoró al señor ministro en todo momento sobre la iniciativa intersectorial y se le informó de manera fluida sobre los avances;
 - Se asesoró al ministro en torno a la planificación, la comunicación y la estrategia de la Iniciativa Intersectorial
 - Se sostuvieron reuniones con el Señor Ministro para informarle en continuo del avance de la Iniciativa.

- g) Se apoyó en la organización de las actividades del Despacho Superior relacionadas con la iniciativa intersectorial.
- Se coordinó la organización de la primera mesa de alto nivel de la iniciativa
- h) Se apoyó en otras actividades que fueron delegadas por el señor ministro.
- No requerido
- i) Se elaboraron reportes de información que fue requerida.
- No requerido

(f) 
Ana Sofía Ceres Estefanía RIVERA DELGADO
CUI 1691 12918 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
DPI 1922 69615 2011





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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:

Juan Alberto González Hernández

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0163

Vigencia del contrato:

01 de febrero al 30 de septiembre de 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 29 de Febrero de 2024

Período de prestación del servicio:

01/02/2024 al 29/02/2024

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

a) Brindé asesoría legal en respuesta a las diligencias laborales que fueron de interés del Ministerio de Desarrollo Social;

Brindé asesoría legal en respuesta a las diligencias laborales que fueron de interés del Ministerio de Desarrollo Social, analizando expedientes y diligencias provenientes de resoluciones de órganos jurisdiccionales sobre acciones judiciales en las que se resolvieron pretensiones planteadas por trabajadores y extrabajadoras del Ministerio.

b) Di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron en el Viceministerio Administrativo y Financiero;

Di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron en el Viceministerio Administrativo y Financiero, de diversa índole como son: arrendamientos, expedientes de contrataciones en sus diversas modalidades, Contraloría General de Cuentas, solicitudes realizadas por los Diputados al Congreso de la República de Guatemala, así como Convenios Interinstitucionales.

c) Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;

Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social, de acuerdo con el siguiente cuadro:

No.	Actividad	Cantidad
01	Memorial	01
02	Expedientes Administrativos	29
03	Expedientes de Compras	10
04	Expedientes de Arrendamientos	04
05	Solicitudes de Diputados	02
06	Contratos de Arrendamientos	03
07	Resoluciones Internas	02
08	Convenios CHN	02

- d) Asesoré al Viceministerio Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;**

Brindé asesoría jurídica sobre los procedimientos administrativos relacionados a procesos que le son inherentes a los recursos humanos, informática y tecnología, financiera y administrativos

- e) Revisé y di seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en Viceministerio Administrativo y financiero;**

Revisé y di seguimiento a expedientes relacionados con el Ministerio a través de la asesoría jurídica respectiva, en cuanto a denuncias penales y administrativas, manuales, instructivos, comunicaciones entre los distintos despachos, entre otros.

- f) Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;**

Brindé asesoría jurídica para el seguimiento de procesos de adquisiciones y compras en sus distintas modalidades y otros que fue necesario evaluar su prórroga o ampliación.

- g) **Dí seguimiento a los expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero envió a las distintas dependencias del Estado.**

Se le dio seguimiento a los expedientes judiciales de orden de trabajo y previsión social sobre demandas instauradas por trabajadores y extrabajadores contra el Ministerio, en respuesta a requerimientos de las distintas dependencias y su remisión a otras para la continuidad del proceso administrativo;

- h) **Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes.**

Acudí a reuniones, citaciones y colaboré en las distintas planificaciones, direcciones, ejecuciones y control de otras actividades requeridas del Viceministerio Administrativo y Financiero, sus dependencias y otros despechos de la cartera.

(f)

Juan Alberto González Hernández
CUI 1576.02028.0101

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



