

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

Nombres y apellidos del contratista: **Silberio Edubi Solis Ramírez**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0001**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

- a) **Brindé asesoría en los procedimientos administrativos relacionados a la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso;**

Brindé asesoría en la revisión de expedientes para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 029.

- b) **Asesoré en la elaboración de los contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que sean requeridos por la unidad correspondiente;**

Asesoré en la elaboración de contratos bajo el renglón presupuestario 029.

- c) **Solicité documentación necesaria para concretar el proceso y validación de las contrataciones del personal correspondiente al Renglón Presupuestario 029;**

Solicité documentos relevantes para poder concretar el proceso de contratación del personal correspondiente al renglón presupuestario 029.

- d) **Asesoré en la elaboración de Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal contratado en el Renglón Presupuestario 029;**

Asesoré en la elaboración de acuerdos del renglón presupuestario 029

e) Diligencié documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio;

Elaboré oficios para trasladar expedientes de contrataciones de los renglones presupuestarios 022 y 029 para firma de contrato por parte de la Viceministra Administrativa y Financiera.

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

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

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

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

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

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

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 FEMP y posterior ser trasladados a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

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

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

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

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

(f) 
Silberio Edubí Solís Ramírez
CUI 1781613731216

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

(f) 
Gladys Patricia Maldonado Sandoval
DIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649140151901



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

Nombres y apellidos del contratista: **ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0002**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 de la Cruz
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649 14015 1909



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

Nombres y apellidos del contratista: **JOSÉ ANDRÉS BOLAÑOS SIERRA**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0004**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio del 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

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

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

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

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

Apoyé en gestiones administrativas de procesos de reinstalaciones.

Apoyé en alimentar la base de datos de reinstalados.

(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) 

~~Cecilia Karina Antonina Maldonado Yaque de Velazco~~
SUBDIRECTORA DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649 14015 1901

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

Nombres y apellidos del contratista: **Kimberly Gabriela Estrada Avalos**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0005**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 esta 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)

SUBDIRECTORA DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2649 14015 1901

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

Nombres y apellidos del contratista: Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos
Número de contrato: (MIDES-2024-029-0006)
Vigencia del contrato: 03 enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30/04/2024
Periodo de presentación del servicio 01/04/2024 al 30/04/2024

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.**
Apoyé en el proceso de detección de Necesidades de Capacitación.
- b) **Brindé Asesoría en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.**
Asesoré en temas para ser impartidos e incluidos en el Plan anual de Capacitación
- c) **Asesoré y apoye en la Inducción del personal de nuevo ingreso específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.**
Impartí contenido temático del proceso de inducción a servidores públicos de nuevo ingreso a la Institución, en temas del marco estratégico; derechos, obligaciones y prohibiciones.
- d) **Asesoré en la elaboración de informes de Inducción General.**
Aporté y asesoré propuestas de mejora al nuevo formato de Informes de Inducción General
- e) **Emití informes de Capacitación según competencia.**
Elaboré los informes respectivos de las capacitaciones realizadas
- f) **Impartí y asesoré procesos de Capacitación y Formación de personal según requerimientos.**
Se impartieron capacitaciones en base a requerimientos de la Subdirección, dirigidos al Grupo Focal con el Tema: Sentido de Pertenencia hacia la Institución.
- g) **Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**
Cordiné y gestioné y doy seguimiento al Diplomado "La Inclusión de la Dimensión Cultural en la Prestación del Servicio Público"; con el apoyo del Ministerio de Cultura y Deportes; se da seguimiento a la Campaña: Estilo de Vida Saludable"

(f) 

Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos
CUI 1756 89733 1202

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

(f) 
Lcda. María José Murallas Vásquez
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista:	Edwin Rolando Prado Mejía
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0007
Vigencia del contrato:	03 enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio:	01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

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

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

(f) 
Edwin Roldando Prado Mejía
DPI 1633 72470 0101

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

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



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


Nombres y apellidos del contratista: **Josse Manuel Alvarado Polanco**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0008**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

- a) Asesoré en los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para elevar la eficiencia de las acciones.
 - Asesoré en la revisión de la Opinión Técnica del convenio de cooperación interinstitucional entre el MIDES, MSPAS, SESAN para el otorgamiento de las Transferencias monetarias a familias de niñas y niños.
- b) Brindé apoyo y asesoría en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido.
 - Brindé apoyo y asesoría al cumplimiento del Decreto del Congreso Numero 5-2021 Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos para realizar un recordatorio de los plazos estipulados en dicha ley.
- c) Revisé los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Diseño y Normatividad para garantizar el cumplimiento de los aspectos correspondientes y actuar dentro del ámbito de competencia tanto de la Dirección de Diseño y Normatividad como de las Subdirecciones.
 - Revisé el expediente denominado Plan de Recuperación ante Desastres-DRP en su Versión I.
- d) Asistí y retroalimenté acerca de las temáticas que se den en las distintas reuniones de trabajo o actividades en las que se participe.
 - No fue requerido.
- e) Apoyé en la revisión y análisis de las mejoras a los procesos administrativos y operativos;
 - No fue requerido.

- f) Brindé asesoría a la Dirección de Diseño y Normatividad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;
- No fue requerido.
- g) Otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio considere pertinentes.
- Apoyé en el archivo de 350 expedientes relacionados a la ley temporal de desarrollo integral Decreto 51-2022 del Congreso de la república.
 - Apoyé en digitar documentos del programa ley temporal para militares.

(f)


Jose 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


Lidia Jannette Chinchilla Estrada
CUI 2617 50747 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Julia Irene Brooks Salazar de García
Número de contrato: MIDES-2024-029-0009
Vigencia de contrato: 03 de enero al 31 de julio del 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación de servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

DETALLE	CANTIDAD
No incluidos	22
Inclusión Bono Social	43
Inclusión Vida Social	04
En proceso de posible inclusión	131
Oficios anulados -cambio de correlativo-	22
Varios	03
Total	225

- 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 225 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 a 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.
-No realicé otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideren pertinentes, por no haberme sido requeridas.


Julia Irene Brooks Salazar de Garcia
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 ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **María José Tobar Ramos**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0010**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

- a) **Apoyé a la Unidad del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la unidad;**
No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- b) **Brindé apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles;**
Brindé apoyo en realizar 29 oficios requeridos por las distintas áreas de manera pronta para cumplir con los tiempos establecidos, y así brindar respuestas inmediatas.
- c) **Apoyé en el seguimiento a los requerimientos que compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;**
No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- d) **Brindé apoyo en distribuir documentos internos y externos y realizar diversas gestiones que competen a Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;**
No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- e) **Apoyé en la elaboración de Oficios, de solicitudes de Compras;**
No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- f) **Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes.**
 - Apoye en la recepción de 11 oficios recibidos en la Unidad de Almacén.
 - Apoye en la recepción de expedientes de compras en la Unidad de Almacén.
 - Apoye como asistente de la Subdirección Administrativa.
 - Apoye en la elaboración de la Forma 1H

(f) 
María José Tobar Ramos
CUI 2783 13930 0101

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

(f) 
Vo. Bo
CUI 1607 34592 0901

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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 Rúbio
Número de contrato: MIDES-2024-029-0011
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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 escané los distintos oficios, notas de traslado, providencias y expedientes referentes a arrendamientos que entraron a la Dirección de Coordinación y Organización, a los cuales posteriormente se les dio respuesta y posteriormente los archivé física y digitalmente.

- c) **Apoyé en el requerimiento y seguimiento de los documentos para conformar los expedientes de arrendamiento de las sedes departamentales, de la Dirección de Coordinación y Organización.**


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

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

Revisé que los expedientes estuvieran completos y con documentos originales.

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

Apoyé en la elaboración de oficios y cuadros en Excel para control interno, que me fueron solicitados por la Dirección de Coordinación y Organización DCO.



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

Apoyé en actividades relacionadas a Centro de Costos de la Dirección de Coordinación y Organización, revisé la redacción de oficios acerca de solicitud de cuota del mes, modificaciones presupuestarias, asignaciones de presupuesto, planificaciones presupuestarias, colaboré en la redacción de solicitudes de compra de los insumos solicitados por las sedes, así también apoyé en la conformación de expedientes que respaldan dichas solicitudes de compra de insumos, arrendamientos y mantenimiento de vehículos.

Apoyé en el proceso de solicitud de viáticos y la conformación del expediente de comisión del Director de la Dirección de Coordinación y Organización, hasta el momento de liquidar los viáticos.

Colaboré como enlace de la Dirección de Coordinación y Organización con la Dirección de informática, realizando consultas en la base de datos de Programas sociales.

(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 2101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Mubia 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, 30 de abril de 2024.
Periodo de prestación del servicio:	01/04/2024 al 30/04/2024.

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

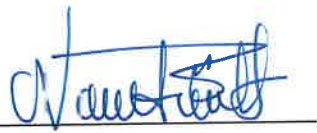
- a) Apoye en la atención del público que visita la Dirección del Fondo de Protección Social, tanto interno como externo con el objeto de dar seguimiento a las solicitudes realizadas.
 - Se dio atención a las personas que visitaron el Fondo de Protección Social para los trámites, necesarios.
- b) Colabore, 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)  
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 ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: Cinthya Pamela Azurdia Mejía
Número de contrato: MIDES-2024-029-0013
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio del 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril del 2024
Periodo de prestación del servicio: Del 01/04/2024 al 30/04/2024

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
 - Brindé apoyo en la elaboración y actualización de la matriz de seguimiento de actividades de la Subdirección de Evaluación Social.
- b) Apoyé en la Dirección de Monitoreo y Evaluación en el análisis de los documentos que ingresen de las diferentes unidades administrativas:
 - No apoyé en actividades por realizar tareas asignadas en nombramiento designado por el Ministro de Desarrollo Social.
- c) Apoyé en la elaboración de respuestas a los requerimientos recibidos por la Dirección de Monitoreo y Evaluación:
 - No apoyé en actividades por realizar tareas asignadas en nombramiento designado por el Ministro de Desarrollo Social.
- d) Colaboré en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido por las Subdirecciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación:
 - Colaboré en la elaboración del informe final del Subsidio al Transporte del Adulto Mayor del año 2023.
- e) Apoyé en el análisis estratégico de procesos y procedimientos:
 - No apoyé en actividades por realizar tareas asignadas en nombramiento designado por el Ministro de Desarrollo Social.
- f) Apoyé y participé en las comisiones de campo programadas por las Subdirecciones de Monitoreo y Evaluación:
 - Apoyé y participé en la visita para levantar la encuesta de satisfacción de usuarios en el comedor social ubicado San José Pinul.

- g) Colaboré y participé en las reuniones que se van programadas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación:
- Colaboré y participé en la reunión de la Dirección de Monitoreo y Evaluación con representantes del BID.
 - Colaboré y participé en la reunión que se sostuvo en la Dirección de Monitoreo y Evaluación para continuar realizando el plan de Monitoreo y Evaluación del Registro Social de Hogares.
 - Colaboré y participé en las reuniones con el personal de la Subdirección de Evaluación Social para el seguimiento de porcentaje del cumplimiento de actividades.
- h) Brindé apoyo en temas de monitoreo y evaluación para levantamiento de procesos y procedimientos:
- Ingresé encuestas de satisfacción de usuarios del programa Comedor Social.
- i) Otras actividades que la Dirección de Monitoreo y Evaluación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes:
- Apoyé en la Dirección de Asesoría Jurídica en la gestión de análisis y revisión de los expedientes de viudas de la Ley Temporal del Programa de Desarrollo Integral.
 - Apoyé en el ingreso de datos de los expedientes de las diferentes viudas del mes de febrero, en la base general de viudas del año 2024.
 - Apoyé en el ingreso de datos de los expedientes de las diferentes viudas del mes de abril, en la base general de viudas del año 2024.
 - Apoyé en la gestión de atención personalizada de las viudas vía telefónica y presencial.
 - Apoyé en el ingreso del archivo general de viudas los diferentes expedientes referentes al mes de abril.

(f) Cinthy Pamela Azurdía Mejía
Cinthy Pamela Azurdía Mejía
CUI 1646 62499 0301

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

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



187 74267 2106

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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 30 de abril 2024
Período de prestación del servicio:	01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

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

No fue requerido.

(f)



Jennifer Zuleima Illescas Gómez
CUI 2161-89799-0101

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

Vo.Bo



Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
CUI 1996-97078-0101

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30/04/2024

Período de prestación del Servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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

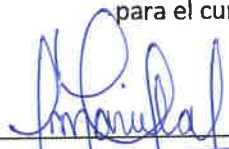
- a) Apoyé en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
 - a. Se apoyó en la elaboración de informes administrativos mensuales, correspondientes a seguimientos de expedientes de la Dirección Administrativa, 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) otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideró pertinentes.
 - a. Fueron atendidos todos los requerimientos emitidos por la Dirección Administrativa, para el cumplimiento de plazos y entrega de expedientes.

(f) 
Neris Mariela Gudiel Cardona
CUI: 2146 05132 0101

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

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



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

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

Nombres y apellidos del contratista: **ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0017**
Vigencia del contrato: **03 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 supérnumerario", 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 supérnumerario", 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 las consultas dirigidas a la Dirección de Asesoría Jurídica relacionadas a las diferentes actuaciones judiciales de los expedientes correspondientes al pago de sentencias judiciales de ex servidores públicos.
 - Apoyé en los distintos requerimientos solicitados por la Procuraduría General de la Nación, a través de Asesoría Jurídica, sobre casos de demandas laborales interpuestas en contra del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Brinde apoyo en el seguimiento de expedientes administrativos que ingresaron a a 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)


Rocio Marisol Méndez del Valle
DPI 2399 13841 0101

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

(f)


Licda. Maylin Guisela Obregón Pérez
Subdirectora de Administración de Personal
DPI 2199 65080 0502
Ministerio de Desarrollo Social ALA, C.A.



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

Nombres y apellidos del contratista: Rosa Goretti Sac Coti de Cahuex

Número de contrato: MIDES-2024-029-0018

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024

Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

- Realicé el seguimiento correspondiente de las solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales me fueron asignadas por la Directora de esta unidad administrativa y conformar el expediente; mismas que fueron dirigidas, de acuerdo a su contenido, a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social para dar respuesta al solicitante dentro del plazo que establece la ley, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.

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

- Apoyé en la realización de resoluciones administrativas de las solicitudes que me fueron asignadas, verificando en el sistema de datos de Información Pública, el plazo que le correspondía a cada una de ellas, con el objeto de que se cumpliera con los plazos establecidos de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, correspondientes al período del 01 al 30 de abril del presente año.

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

- Durante el período del 01 al 30 de abril del presente año, asistí a las capacitaciones, que se realizaron por parte de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, de acuerdo a su programación y convocatorias, las cuales me fueron asignadas. .

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

- Atendí y asesoré llamadas a través del 1512, en la cual solicitaban información en relación al procedimiento para poder realizar una solicitud de información, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en las cuales usuarios solicitaban información de los programas sociales del Desarrollo Social, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en las cuales beneficiarios del Programa de Desarrollo Integral realizaron diversas consultas en relación a la entrega de papelería, así como consultas de sus pagos, consultas de capacitaciones entre otras, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en las cuales usuarios solicitan información para poder optar algún programa social, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Atendí diversas llamadas a través del 1512, en las cuales solicitaban información y seguimientos en relación a temas competentes a la Unidad de Información Pública, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.

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

- Apoyé en la emisión de oficios dirigidos a diferentes dependencias con el objeto de remitir solicitudes de acceso a información pública, para dar respuesta a los solicitantes, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.

- Apoyé en la emisión de oficios dirigidos a diferentes dependencias con el objeto de solicitar o remitir información relacionada a temas competentes a esta unidad administrativa, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Apoyé en la emisión de resoluciones con las cuales se da respuesta a los usuarios de sus solicitudes de acceso a información pública, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Apoyé en identificación y clasificación en los diferentes leitz de correspondencia enviada, recibida, así como de dependencias la su pronta ubicación, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Remití diversos correos electrónicos con el objeto de ampliar o trasladar respuestas a usuario quienes trasladaron solicitudes de información, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Apoyé en remitir correos electrónicos, los cuales me fueron asignados por la Directora de Información Pública, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Apoyé en la solicitud y seguimiento de insumos de útiles de oficina para uso de la Unidad de Información Pública, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Apoyé en el diligenciamiento y seguimiento de solicitudes de compra realizadas a Dirección Administrativa, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Apoyé en la realización de circular, con el objeto de solicitar información de interés relacionada a esta unidad administrativa, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Apoyé en la realización de notas de traslado internas de Información Pública, con el objeto de que personal de esta unidad administrativa, le diera seguimiento o respuesta a información o requerimiento, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.

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

- Digitalicé oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas, circulares, solicitudes de acceso a la información pública, respuestas recibidas en Información Pública; así mismo, apoyé en la impresión y el archivo de los documentos en referencia, con el objeto de alimentar diariamente la base de datos correspondiente a esta unidad administrativa, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Digitalicé en el archivo electrónico en las bases de datos correspondientes, de los informes y documentos de los requerimientos de la Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos; así como, de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social que se reciben y se envían, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Digitalicé documentación para la actualización de las diferentes bases de datos consignadas en la carpeta compartida en Drive de Información Pública, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Digitalicé para el escáner documentos enviados y recibidos en la Unidad de Información Pública, los cuales fueron ingresados a las diferentes bases de datos y posteriormente archivados en donde corresponde, durante el período del 01 al 30 de abril 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, durante el período del 01 al 30 de abril 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 30 de abril 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 30 de abril de 2024.

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

- Apoyé en el diligenciamiento de documentación a la Unidad de Informática, Secretaría General, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Despacho Superior, Vicedespacho Administrativo y Financiero, Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, Vicedespacho de Protección Social y Fondo de Protección Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Promoción Social y Dirección de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social, Comunicación Social, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes realizadas en relación a Información Pública, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Apoyé en el registro de documentación recibida y enviada por parte de la Unidad de Información Pública, en las diferentes bases de datos, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Verifiqué el uso de los correlativos de oficios y resoluciones de la Unidad de Información Pública, para identificar la asignación de los mismos, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Apoyé a los asesores a escanear documentos relacionados a solicitudes de Información Pública, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Apoyé en el diligenciamiento de documentos dirigidos a las diferentes áreas administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.

- Apoyé en la creación de correlativos en la base de datos de la Unidad de Información Pública, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Apoyé en la revisión de las bases de datos con el objeto de que las mismas estuvieran actualizadas, durante el período del 01 al 30 de abril 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, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.
- Apoyé en el seguimiento y diligenciamiento de las solicitudes las cuales fueron asignadas a mi persona, durante el período del 01 al 30 de abril 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



Lidia Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social

(f)

Vo.Bo.

CUI 2334 89827 0911



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

Nombres y apellidos del contratista: **CHRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ RIVERA**
Número de contrato: **MIDES- 2024-029-0019**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**


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 abril.
 - 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 Pinula para bienes en trámite de caja.
 - 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) 
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 ABRIL
POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO
029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Irving Rene de la Cruz Hernández** ✓
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0020** ✓
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024** ✓
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 30/04/2024** ✓
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024** ✓

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

- a) Brindé asistencia técnica a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Administrativos.
- Dí seguimiento a los cambios y nuevas disposiciones en los procesos administrativos en área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en la recepción y despacho para el mes de abril 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 abril 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.
- DÍ seguimiento al adecuado control interno de los insumos que se recibieron y se despacharon durante el mes de abril 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 60%), 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 quedó en el orden de año, mes, día.
- e) Apoyé técnicamente para que las actividades administrativas se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.
- Revisé que los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en mes de abril 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 abril 2024.
 - Revisé los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en el mes de abril 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 abril 2024, de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Colaboré en la gestión de la cuota presupuestaria para el mes de mayo 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 abril 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 abril 2024.

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

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Jorge Mario Contreras Yocuté
Número de contrato: MIDES-2024-029-0021
Vigencia del contrato: 03 enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(f) 

Jorge Mario Contreras Yocuté
DPI 1895 55122 0602

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

Vo.Bo. 

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Adolfo Gustavo Martínez Donis
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0022
Vigencia de contrato: 03 de Enero al 31 de Julio 2024
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a. Apoyé en la digitación y revisión de la documentación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social en las plataformas oficiales;

Apoyé en la revisión del cruce de datos en Excel del padrón con la finalidad de que los usuarios entren al Programa Social Bono Social

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

No fue requerido.

- c. Apoyé en la elaboración de documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social y sus Subdirecciones;

Apoyé en la elaboración de matriz para verificación y digitación de cartas de aceptación para inclusión del Programa Social Bono Social.

- 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 de 2,347 cartas de aceptación, verificación de 1,797 cartas de aceptación, revisión de 4,415 cartas de aceptación y 833 en proceso de 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 2,347 cartas de aceptación obteniendo como resultados 833 cartas en las cuales **no** contaron con inconsistencias que fueron d rigidas al banco relacionados al Programa Bono Social.

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

- Apoye a Centro de Costos en conteo y ordenamiento de insumos dentro de MIDES, traslado de insumos de almacén unidad ejecutora 202 a MIDES.
- Apoye a Dirección en procesos de encuadernado de manual operativo programa bono social versión lx 2024.

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

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Fernando Dubón Garrido**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0023**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2,024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 357 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 8 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 10 oficios para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del Ministerio.
- d) **Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**
Apoyé en el escaneo de oficios y su documentación de respaldo que fueron entregados en diferentes entidades, de igual manera escaneo de todos expedientes de planillas para acreditamiento, escaneo y resguardo de los oficios que realiza en la dirección, subdirección financiera y el área de Gestión y Análisis Financiero de FOPROSO que se entregaron a los diferentes programas y áreas del ministerio.
- e) **Colaboré con el seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**
Apoyé en el seguimiento de 357 expedientes que ingresaron en el Fondo de Protección Social para darle seguimiento a las solicitudes que corresponden.

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

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

(f)


Carlos Fernando Dubón Garrido
CUI 2050 83498 0101

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

(f)


Ing. Erick Estuardo Chun Escalante
CUI 1607 34592 0901



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

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

Nombre y apellido de contratista: José Vinicio Sotoy Porón
Número de contrato: MIDES-2024-029-0025
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril 2024
Período de prestación de servicios: 01/04/2024 al 30/04/2024


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

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

f) 
José Vinicio Sotoy Porón
CUI 2407 61383 0313

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

Vo.Bo.


CUI 1641 05433 0104
Walther David Mijang Cabrer
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombre y apellidos del contratista: **Adriana Suely Miranda Lemuz**
Número de contrato: **MIDES- 2024-029-0026**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2024**

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 Abril.
 - 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 requerida.
- i) No apoyé en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales ; No fue requerido.
- j) Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.
- Verificación de solvencias de personal de baja dentro del ministerio.
 - Ordenamiento de bodega en Santa Catarina Pínula para bienes en trámite de baja.
 - Apoye en el cierre de mes.

(f) 
Adriana Suely Miranda Lemuz
CUI 3015 14674 0101

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

(f) 
Victor Noé Guzmán Julián
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vo.Bo.

Victor Noe Guzman Julian

CUI 1993 69658 2009

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **1/04/2024 al 30/04/2024**

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.
Realice mesa técnica para presentar el proyecto de PIR, para solicitar los Dictámenes Técnicos, Financiero y Jurídico.
- 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 ficha técnica de los Centros de Acopio anexo al FIR.
- c) Brindé apoyo en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Relacé Reunión Técnica con la SE CONRED y Asesor de la Dirección de la Dirección de Planificación y Programación, para la coordinación de los pasos a seguir para aprobación del PIR.
- d) Apoyé a las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, antes, durante y después de una emergencia con relación al Plan Nacional de Respuesta-PNR para coordinación de la ejecución de Plan Institucional de Respuesta -PIR-, que sea requerido a través de la Dirección de Planificación y Programación y por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Realicé en coordinación con el asesor de la Dirección de Planificación y Programación, la mesa técnica para socializar la propuesta del PIR y las intervenciones..
- e) Brindé apoyo técnico al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y al Director de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
Brindé apoyo técnico a la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación en el marco del PNR y PIR.
Brinde apoyo técnico a la Viceministra de Protección Social en el marco del PNR y PIR, en la emergencia de incendios forestales.
- f) Brindé apoyo técnico al Director de Planificación y Programación en el marco del PNR y PIR.
- g) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación y el Ministerio considere pertinentes.
Participé en las reuniones de trabajo con el equipo técnico del GEDS, para la segunda reunión de gabinete.
Apoyé en seguimiento a de la Agenda ATA-GEDS-2024.
Acompañé en la reunión de Gabinete de Desarrollo Social
Apoyé en el proceso actualización de la Política de Desarrollo Social y Población.
Apoyé en los proceso del Manual Beca Social .
Revisé expediente asignados por Vicedespacho.
Participé en la reunión en la mesa de Discapacidad del GEDS.

(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.

Licda. Evelin Maritza Ramirez Tobias de Medina
Directora de Planificación y Programación
Ministerio de Desarrollo Social



Vo. Bo. (f) _____
CUI 2428668400108

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30 de abril de 2024

Período de prestación del servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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 165 expedientes que ingresaron al Vicedespacho**

b) Apoyé con el control interno de documentos que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación

- **Ingresé 165 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 165 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 125 expedientes que ingresaron al Vicedespacho**

e) Apoyé con el fotocopiado de documentos que fueron remitidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio

- **Realicé el fotocopiado de 100 expedientes que se remitieron a las diferentes unidades**

- f) Apoyé atendiendo planta telefónica, diligenciando las llamadas telefónicas
- **Realicé la recepción de llamadas dirigidas al Viceministerio de Política, Planificación y Programación**
- g) Otras que el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideraron pertinentes
- **Realicé el control electrónico de documentos emitidos por el del Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.**
 - **Realicé el Archivo de los 100 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)

Mg.ª. María Alejandra Montoya Méndez
Viceministra de Política Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 2092 77378 0101



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

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

HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN
MIDES-2024-029-0032
03 de enero al 31 de julio de 2024
Guatemala, 30/04/2024
01/04/2024 a 30/04/2024

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 Diligencias para mejor Resolver de Recurso de Reposición De entidad PUCKET S.A.
- b) Asesoré en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas, traslado de documentos o seguimiento en procesos;
La actividad en mención la realicé, asesorando en las solicitudes que los órganos de administrar justicia han requerido, en distintos procesos que se diligencian jurisdiccionalmente ante el Ministerio Público, Judicaturas de orden laboral, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. AMPARO 1121-2024, Oficio No. DAJ/PENAL-342-2024/VAMP/hg, OFICIO No. DAJ/PENAL-343-2024/VAMP/hg, Oficio No. DAJ/PENAL-341-2024/VAMP/hg.
- c) Brincé 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.
- 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-274-2024/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.
Propuestas de Convocatorias 16
Propuesta de Planilla 14
Actualizaciones, 203.

(F)

HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN
CUI: 2497 32289 0101

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

Vo. Bo.

(F)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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-2024-029-0035**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

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

Apoyé en el control interno y externo concerniente a 9 expedientes laborales y de la Procuraduría General de la Nación.

- 1) Juicio Ordinario Laboral con el Número 01173-2020-06657
- 2) Juicio Ordinario Laboral con el Número 01173-2017-04537
- 3) Juicio Ordinario Laboral con el Número 01173-2015-09312
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el Número 01173-2022-01150
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 17003-2018-00082
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2023-01162
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01006
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-03184
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01022-2023-00225

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

Apoyé en los procesos técnicos relacionados en la rama laboral concernientes a las reinstalaciones y verificaciones de expedientes.

- 1) Juicio Ordinario Laboral identificado con número 01173-2019-05009
- 2) Juicio Ordinario Laboral identificado con número 01173-2019-05349
- 3) Juicio Ordinario Laboral identificado con número 01173-2021-01862
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-06909
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-03508
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-03319
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01328
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01263
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01862

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

Brindé apoyo asistiendo al Director en cuanto a la redacción de oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas, así como la conformación de expedientes administrativos.

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

Apoyé en la recepción de notificaciones de los procesos laborales que se llevan a cabo en esta Dirección.

- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-02497
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-02569
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-03252
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2022-03303
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2023-01162

Brindé apoyo en la organización de 500 expedientes del área laboral, archivando las resoluciones emitidas por los diversos Juzgados y Procuraduría General de la Nación.

e) Apoyé en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;

Brindé apoyo en la elaboración de 22 oficios administrativos, y reproducción de copias de memoriales laborales para remitirlos al Juzgado.

- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2022-01150
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 17003-2018-00082
- 3) Incidente de Reinstalación Identificado con el Número 01173-2016-01002
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-01468
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-01969
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01006
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-05361
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01022-2019-04441
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01215-2018-02308
- 10) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-02729
- 11) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2024-00033
- 12) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2021-01323
- 13) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2018-03613
- 14) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2016-02403
- 15) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2024-00100
- 16) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2016-01205
- 17) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2016-01426
- 18) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2016-00715
- 19) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2024-01708
- 20) Fotocopia de memoria laboral del proceso 01173-2024-02513
- 21) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2024-01923
- 22) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01022-2024-01403

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

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

- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-05668
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-03245
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-06162
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2020-02590
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-05009


- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2022-01540
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2021-02107
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2022-01543
- 9) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2019-02505

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

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

- 1) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-02364
- 2) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01716
- 3) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01094
- 4) Incidente de Reinstalación identificado con el número 14006-2023-00025
- 5) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-00466
- 6) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-00460
- 7) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-02661
- 8) Incidente de Reinstalación identificado con el número 01173-2016-01093

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

(f) 
Wendy Waleska Pinzón Morales
CUI 1607 71641 0101

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

Vo. Bo. 
(f) **Lidia Verónica Adalec Molineros Peña**
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social



CUI 1977 25473 1501

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

Nombres y apellidos del contratista: **OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO**
Número de contrato: **MIDES -2024-029- 0040**
Vigencia del contrato: **03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril 2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

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

- Colaboré en fotografías y toma de videos a los asistentes del evento Jóvenes protagonistas en el parque Erick Barrondo.
 - Realicé informes de monitoreo de los diferentes medios de comunicación escrita.
- h) Realicé otras actividades que la unidad de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinente.

-Se realizaron otras actividades que el Ministerio considero pertinentes

f) 

OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO
CUI 2204 17903 0101

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

Vo. Bo.(f) _____


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Ricardo Javier Gil Cardona
Número de contrato: MIDES-2024-029-0041
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación de servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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 y Programa Vida se requirió por oficio.
- b) **Apoyé en diseñar y desarrollar funcionalidades de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes, así como proporcionar asistencia técnica para el apoyo de la aplicación.**
- Apoyé en diseñar y desarrollar la generación de padrón, y cuenta corriente para la nueva aplicación de Desarrollo Integra.
- 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 creo los eventos de medición de corresponsabilidades.
 - Bolsa Social, Programa Vida, Meca Media y Bono Social.
 - Cálculo de padrón de beneficiarios para eventos de medición de corresponsabilidades.
 - Traslado de información al SNIS
 - Se traslado información al Data Run para el beneficio de Nutrición
 - Desarrollo del módulo de Ingreso para Desarrollo integral
 - Módulo generación de padrón de beneficiarios.
 - Módulo de cuenta corriente.

- d) **Apoyé en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web.**
- Apoyé con diseñar y desarrollar el módulo de generación de padrón y cuenta corriente 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 la generación del reporte de gestiones ingresadas para la aplicación de Atención a consultas, quejas y reclamos.
- 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 Programa Vida y Bono Social.
- l) **Colaboré con las funcionalidades de las aplicaciones, para que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.**

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

(f) 
 Ricardo Javier Gil Cardona
 CUI 2406 35256 0101

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

(f) 
 Christian Enrique del Valle Mérida
 CUI 2275 88436 0101

Christian Enrique Del Valle Mérida
 SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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



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

Nombres y Apellidos del contratista: Wuanda Yanneth Ignacio Pérez
Número del contrato: MIDES-2024-029-0042
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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. 264-2024-UAFL-INT-MACS/oc de fecha 02/04/2024 (Señor José Andrés apoyó en análisis Técnicos)
- Oficio No. 266-2024-UAFL-INT-MACS/oc de fecha 03/04/2024 (Segeplan)
- Oficio No. 267-2024-UAFL-INT-MACS/oc de fecha 03/04/2024 (Finanzas)
- Oficio No. 268-2024-UAFL-INT-MACS/kheb de fecha 03/04/2024 (personal UAFL Cronograma)
- Oficio No. 281-2024-UAFL-INT-MACS/kheb de fecha 11/04/2024 (Recursos Humanos)
- Oficio No. 282-2024-UAFL-INT-MACS/kheb de fecha 11/04/2024 (Recursos Humanos)
- Oficio No. 309-2024-UAFL-INT-MACS/kheb de fecha 22/04/2024 (Despacho Superior)
- Oficio No. 269-2024-UAFL-INT-MACS/id de fecha 03/04/2024 (Dirección de Informática)
- Oficio No. 251-2024-UAFL-INT-MACS/lc de fecha 02/04/2024 (Licenciado José Adelmo)
- Oficio No. 278-2024-UAFL-INT-MACS/kheb de fecha 09/04/2024 (Recursos Humanos)
- Oficio No, 323-2024-UAFL-INT-MACS/kheb de fecha 29/04/2024 (Dirección Administrativa)
- Oficio No, 326-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm de fecha 30/04/2023 (Dirección de Informática)
- Oficio No, DAJ/LAB-384-2024/VAMP/wwpm con fecha 30/04/2024 (Dirección de Asesoría Jurídica)

- 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. 267-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb de fecha 03/04/2024 (Ministerio de Finanzas)
- Oficio No. 266-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb de fecha 03/04/2024 (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 según los incisos a y b antes mencionados.

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

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

- Oficio No, DAJ/LAB-147-2024/VAMP/wwpm con fecha 03/04/2024
- Oficio No, SDAP-0528-2024-MIDES/lf con fecha 08/04/2024
- Oficio No, SDAP-0529—2024-MIDES/lf con fecha 08/04/2024
- Oficio No, VMAF-VFH/ecj-338-2024 con fecha 10/04/2024
- Oficio REF. UAJ-042-2024/MAAC/sz con fecha 11/04/2024
- Oficio REF UAJ-043-2024/MAAC/szcon fecha 11/04/2024
- Oficio DE-0445-2024/CAOO/hc con fecha 17/04/2024
- Oficio -PGN-DAEAL-2317-2024 EBPJ/kdmrg con fecha 23/04/2024
- Oficio No, DCE-STC-DAC-663-2024 con fecha 25/04/2024
- Oficio No, DCE-STC-DAC-682-2024 con fecha 25/04/2024
- Oficio No, DCE-STC-DAC-685-2024 con fecha 25/04/2024
- Oficio No, DCE-STC-DAC-811-2024 con fecha 25/04/2024
- Nota de Traslado DS-1253-2024/APM/hd>c con fecha< 25/04/2024
- Oficio No, DAJ/LAB-384-2024/VAMP/wwpm con fecha 30/04/2024

- 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, mencionado en las literales e y b.

- f) **Apoyé en los procedimientos de archivo de toda la correspondencia que ingresan y egresa en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**

Apoyé archivando los oficios y copias enviadas, mencionado en las literales a, b y d.

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

- Apoyé en atender las llamadas telefónicas que ingresaron a la unidad, durante e mes de Abril.

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

- Gestione asignación de Vehículo para el traslado de que compañeros a la bodega de zona 10
- Gestione asignación de Vehículo para traslado de proyectos de Bodega Al Ministerio de Desarrollo Social MIDES
- Apoye en Busca de proyectos en la Bodega de zona 10

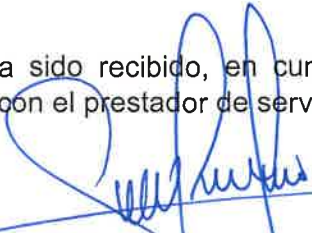
(f)


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)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Humberto Valenzuela Mayén**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0043**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**


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

Nombres y apellidos del contratista: Wilson Jairzinho Batres Chacón
Número de contrato: MIDES-2024-029-0044
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Periodo de prestación del servicio: Del 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) **Apoyé brindando soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General:**
 - Resolución Ministerial número DS-35-2024 de fecha dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se autorizó la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Plan Ila del segundo ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veinticuatro, a los 24,414 usuarios del Programa Social "Bolsa Social", por un monto total de Q.6,103,500.00.
- b) **Apoyé en unidad de asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General:**
 - Resolución Ministerial número DS-27-2024 de fecha cinco de abril de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se autorizó la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTER, por un monto de Q.44,100,000.00, dentro de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-".
- c) **Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior:**
 - Acuerdo Ministerial número DS-20-2024 de fecha cinco de abril de dos mil veinticuatro, por medio del cual se aprobó el Manual Operativo PROGRAMA SOCIAL "JÓVENES PROTAGONISTAS" Versión V y Ficha Técnica Versión II.
- 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:**
 - Análisis del expediente administrativo que contiene la solicitud de Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de Q.267,750.00, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", adscrito a este Ministerio de Desarrollo Social, dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social".
- e) **Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, a efecto de establecer que se cumpla con lo ordenado por la Autoridad Superior:**




- Resolución Ministerial número DS-30-2024 de fecha diez de abril de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se autorizó la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 21 "Transferencias Monetarias Condicionadas en Salud y Educación", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, por un monto de Q.22,704,800.00, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", adscrito a este Ministerio.

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

- Notificación de la Resolución Ministerial número DS-35-2024 a la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social
- Notificación de la Resolución Ministerial número DS-31-2024 a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

(f)


Wilsen 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

INFOME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MÉS DE ABRIL 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 Joél Ramos y Ramos
Número de contrato: MIDES-2024-029-0045
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

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

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

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

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

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

(f) 
Elmer Joél Ramos y Ramos
DPI 1675 13702 2201

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

Vo.Bo.


Mgtr Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
DPI 1996 97073 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTAR O 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:

Norma Eunice de León Lobos de León
MIDES-2024-029-0046
03 de enero al 31 de julio de 2024
Guatemala, 30/04/2024
01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección de Promoción Social;

Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de 80 documentos y expedientes, que se registraron en el ingreso al Registro de Contro de Expedientes, en la Dirección de Promoción Social;

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

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

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

Colaboré en la convocatoria para 8 reuniones sostenidas por la Dirección de Promoción Social.

- d) Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Promoción Social;

Apoyé en la elaboración de 72 documentos e instrumentos que fueron requeridos por la Dirección de Promoción Social, consistentes en Notas de Traslado;

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

Colaboré en el seguimiento de 80 expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibió y trasladó, para que se cumpliera con los tiempos establecidos, consistente en la elaboración de Oficios, fotocopias, distribución, escaneo y resguardo para archivo;

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



Apoyé en la organización y planificación de 3 actividades que conllevaron la implementación de la Estrategia Mejores Familias en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y la Fundación del Azúcar - FUNDAZUCAR-;

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

Apoyé en el seguimiento de 15 procesos correspondientes a la implementación de la estrategia Mejores Familias, consistentes en la elaboración de oficios, fotocopias, escaneo y resguardo para archivo.

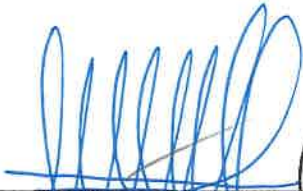
- h) Apoyé en otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

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

(f) 
Norma Eunice de León Lobos de León
CUI 1748 95240 0104

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

Vo.Bo (f)


~~Lcd. Norma Eunice de León Lobos~~
DIRECTORA DE PROMOCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




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

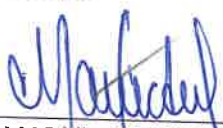
Nombres y apellidos del contratista: Miriam Coronado Liebmann
Numero de Contrato: MIDES-2024-029-0047
Vigencia del contrato: 03 de ENERO al 31 de JULIO 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30/04/2024
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

(f) 
Vo. Bo. MARVIN GEOVANNY ACEITUNO LOPEZ
CUI 2373127430115

Marvin Geovanny Aceituno López
Subdirector de Tesorería
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Shirley Johanna Juárez Gómez

Número de contrato: MIDES-2024-029-0048

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024

Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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 abril.
- 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 abril.
- 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 abril.

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

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 abril.

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

- Durante el 01 al 30 de abril del presente año, no hubieron reuniones relacionadas a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social.

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

- Durante el 01 al 30 de abril 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 abril.

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

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

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

Nombres y Apellidos del Contratista: Cindy Adelina Melgar Marroquín
Número de contrato: MIDES-2024-029-0049
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Período de prestación de servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

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

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

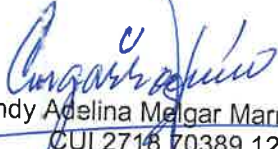
- Apoyé dando seguimiento a los procesos administrativos, a través de la recepción, ingreso, y asignación de expedientes administrativos de Secretaría General.
- Apoyé dando seguimiento al control de los correlativos de números de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Oficios Providencias, Conocimientos,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

OFICIOS


- Oficio No. SG-063-2024/EJEU/camm de fecha 01 de abril de 2024, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna.
- Oficio No. SG-064-2024/EJEU/camm de fecha 01 de abril de 2024, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna.
- Oficio No. SG-069-2024/EJEU/camm de fecha 09 de abril de 2024, dirigido a la Viceministra de Política, Planificación y Programación.
- Oficio No. SG-071-2024/EJEU/camm de fecha 11 de abril de 2024, dirigido a Director del Fondo de Desarrollo Social –FODES–.
- Oficio No. SG-075-2024/EJEU/camm de fecha 12 de abril 2024, dirigido al Director del Fondo de Desarrollo Social –FODES–.
- Oficio No. SG-076-2024/EJEU/camm de fecha 17 de abril 2024, dirigido a la Directora Administrativa.
- Oficio No. SG-077-2024/EJEU/camm de fecha 18 de abril de 2024, dirigido a la Directora de Promoción Social.
- Oficio No. SG-079-2024/EJEU/camm de fecha 19 de abril de 2024, dirigido al Director de Informática.



- Oficio No. SG-080-2024/EJEU/camm de fecha 23 de abril de 2024, dirigido a la Directora de Planificación y Programación.
 - Oficio No. SG-082-2024/EJEU/camm de fecha 23 de abril de 2024, dirigido a la Directora Administrativa.
 - Oficio No. SG-083-2024/EJEU/camm de fecha 26 de abril de 2024, dirigido a la Directora Administrativa.
- c) **Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas.**
- No realicé esta actividad durante este mes.
- d) **Brindé apoyo en el seguimiento a los expedientes que se le asignen, a efecto de establecer que cumpla con las disposiciones superiores.**
- Brindé apoyo signando números de Acuerdos Ministeriales, emitidos en este mes.
 - Brindé apoyo asignando números de Resoluciones, emitidas en este mes.
 - Brindé apoyo asignando números de oficios y providencias emitidos en este mes.
- e) **Apoyé en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.**
- No realicé esta actividad durante este mes.
- f) **Apoyé en la procuración de las actividades asignadas a Secretaría General.**
- Apoyé en la entrega de documentos, en seguimiento a procesos administrativos de la Secretaría General.
 - Apoyé en la entrega de documentos, en seguimiento a procesos administrativos del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS–.
- g) **Las que la Secretaria General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.**
- Redacté correos electrónicos.
 - Apoyé en recepción de diferentes documentos del GEDS.
 - Apoyé en el control de asistencia en la Segunda reunión del Gabinete Específico de Desarrollo Social.


Cindy Adelina Melgar Marroquín
CUI 2716 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 ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del Contratista: Mario Giovanni Roldan Garoz
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0050
Vigencia del Contrato: 03 de Enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 30 de Abril de 2024
Período de prestación de servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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 marzo, 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 Marzo.**

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

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

- e) Colaboré en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales y sentencia judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
- **Elaboré cálculos de sentencias judiciales por reinstalaciones correspondientes al renglón 021.**
- f) Brindé apoyo en el acompañamiento de los procesos de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de ex servidores del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021 y 022.
- **Brindé apoyo en el proceso de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de ex servidores, mismos que corresponden al renglón 021.**
- g) Colaboré en la digitalización de expedientes de contratación, prestaciones laborales y sentencias judiciales, según sea requerido.
- **Apoyé en la digitalización de expedientes de contratación 021.**
- h) Apoyé en el traslado de expedientes del personal contratado, para su correspondiente resguardo.
- **Apoyé en el traslado de expedientes del personal 021 a la subdirección de administración de personal, para su debido resguardo.**
- i) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.
- **Elaboré Oficios en respuesta de los diferentes requerimientos solicitados a esta Subdirección.**
 - **Elaboré cálculos de Prestaciones Laborales, para su respectivo pago.**
 - **Elaboré Providencias y Órdenes de Compra para el pago de prestaciones laborales.**
 - **Elaboré Finiquitos laborales, de los ex servidores de este Ministerio.**

(f) 

Mario Giovanni Roldán Garoz

DPI 1785 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
Vo.Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1998 08899 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Miguel Gregorio Cojtí Per
Número de contrato: MIDES-2024-029-0051
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de Julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de Abril de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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 la Sede Departamental del Departamento de Jutiapa.
 - Apoyé en la configuración de Usuario en los equipos de la Subdirección Departamental (22).
 - Apoyé en la configuración de Carpeta Compartida en los equipos de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Fondo de Desarrollo Social, Fondo de Protección Social, Subdirección de Alimentos por Trabajo, Subdirección de Auditorías Financieras y Sistemas, Subdirección de Compras, Subdirección Departamental (22), Subdirección de Monitoreo Social, Subdirección de Servicios Generales, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Auditoría Interna.
- b) Apoyé en la instalación y configuración de software.
- Apoyé en la instalación de la aplicación RetenISR2 en la Subdirección de Nominas y Salarios.
- c) Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo Social, Sede Departamental y Sedes Municipales del Departamento de Jutiapa, Sede Departamental y Sedes Municipales del Departamento de Escuintla.
- d) Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.
- Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio en la Subdirección de Becas Educación Superior, Vice despacho Protección Social.

- e) Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo.
- Apoyé en atender falla de correo electrónico en la Subdirección de Bolsa de Alimentos, Dirección Financiera, Subdirección de Programación y Formulación Presupuestaria, Dirección de Asistencia Social, Subdirección de Nominas y Salarios.
 - Apoyé en atender falla de ingreso al equipo en la Subdirección de Bolsa de Alimentos, Fondo de Protección Social, Subdirección Departamental (22).
- f) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.
- Apoyé en la instalación y configuración de impresora en la Subdirección de Servicios Generales, Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en la instalación y configuración de escáner en el Despacho Superior.
- g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.
- Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para baja de equipo de impresora en Subdirección Departamental (22), Dirección de Coordinación y Organización.
 - Apoyé en la realización de dictamen técnico para baja de Dispositivos UPS en la Subdirección Departamental (22), Subdirección de Becas Educación Superior.
- h) Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.
- No se requirieron actividades.
- i) Apoyé en escanear y archivar documentos.
- No se requirieron actividades.
- j) Apoyé otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática han considerado pertinentes.
- Apoyé en la instalación de canaleta en la Subdirección de Becas Educación Superior.

(f)



Miguel Gregorio Cojtí Per
DPI 2161 58311 0407

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



Vo.Bo.

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

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza
Número de contrato: MIDES-2024-029-0052
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

RESOLUCIONES

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-29-2024**, de fecha nueve de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación a la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Social, para el Ejercicio Fiscal 2024, Unidad Ejecutora 202.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-33-2024**, de fecha diecisiete de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación a la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Social, para el Ejercicio Fiscal 2024, Unidad Ejecutora 201.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-39-2024**, de fecha veintinueve de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada a cuatro mil once usuarios que conforman la Primera Planilla del Primer Acreditamiento del año dos mil veinticuatro (2,024), del Programa Social "Beca Social" en su Intervención "Beca Social Educación Media", por un monto total de cuatro millones once mil quetzales exactos.

ACUERDOS

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-19-2024**, de fecha cinco de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueban las veintinueve cláusulas contenidas en el "Convenio de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala (SESAN), y el Programa Mundial de Alimentos (PMA) para la Compra del Alimento Complementario Fortificado en el Marco de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-21-2024**, de fecha once de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se Reforma el Acuerdo Ministerial No. 03-2012 de fecha siete de mayo de dos mil doce.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-22-2024**, de fecha veintitrés de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, Primera Versión.



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

RESOLUCIONES

- Resolución Ministerial No. DS-29-2024, de fecha nueve de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación a la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Social, para el Ejercicio Fiscal 2024, Unidad Ejecutora 202.
- Resolución Ministerial No. DS-33-2024, de fecha diecisiete de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación a la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Social, para el Ejercicio Fiscal 2024, Unidad Ejecutora 201.
- Resolución Ministerial No. DS-39-2024, de fecha veintinueve de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada a cuatro mil once usuarios que conforman la Primera Planilla del Primer Acreditamiento del año dos mil veinticuatro (2,024), del Programa Social "Beca Social" en su Intervención "Beca Social Educación Media", por un monto total de cuatro millones once mil quetzales exactos.

ACUERDOS

- Acuerdo Ministerial No. DS-19-2024, de fecha cinco de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueban las veintinueve cláusulas contenidas en el "Convenio de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala (SESAN), y el Programa Mundial de Alimentos (PMA) para la Compra del Alimento Complementario Fortificado en el Marco de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.
 - Acuerdo Ministerial No. DS-21-2024, de fecha once de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se Reforma el Acuerdo Ministerial No. 03-2012 de fecha siete de mayo de dos mil doce.
 - Acuerdo Ministerial No. DS-22-2024, de fecha veintitrés de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, Primera Versión.
 - Apoyé en el análisis del expediente relacionado con el Manual Operativo Y Ficha Técnica Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos, Programa Social "Bolsa Social".
 - Apoyé en el análisis del expediente relacionado con el Reglamento Interno para la Administración y Uso de los Estacionamientos del Edificio Principal del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;

RESOLUCIONES

- Apoyé en la elaboración del Proyecto de Resolución Ministerial No. DS-29-2024, de fecha nueve de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación a la Red de Categorías Programáticas y Estructura



Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Social, para el Ejercicio Fiscal 2024, Unidad Ejecutora 202.

- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-33-2024**, de fecha diecisiete de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación a la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Social, para el Ejercicio Fiscal 2024, Unidad Ejecutora 201.
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-39-2024**, de fecha veintinueve de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada a cuatro mil once usuarios que conforman la Primera Planilla del Primer Acreditamiento del año dos mil veinticuatro (2,024), del Programa Social "Beca Social" en su Intervención "Beca Social Educación Media", por un monto total de cuatro millones once mil quetzales exactos.

ACUERDOS

- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Acuerdo Ministerial No. DS-19-2024**, de fecha cinco de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueban las veintinueve cláusulas contenidas en el "Convenio de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala (SESAN), y el Programa Mundial de Alimentos (PMA) para la Compra del Alimento Complementario Fortificado en el Marco de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.
 - Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Acuerdo Ministerial No. DS-21-2024**, de fecha once de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se reforma el Acuerdo Ministerial No. 03-2012 de fecha siete de mayo de dos mil doce.
 - Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Acuerdo Ministerial No. DS-22-2024**, de fecha veintitrés de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, Primera Versión.
- d) Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;
- ✓ Elaboré tres (03) cédulas de notificación de Resolución Ministerial.
 - ✓ Elaboré tres (03) cédulas de notificación de Acuerdo Ministerial.
- e) Brindé apoyo en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitieron;

RESOLUCIONES

- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-29-2024**, de fecha nueve de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-33-2024**, de fecha diecisiete de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-39-2024**, de fecha veintinueve de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social.

ACUERDOS

- Notifiqué **Acuerdo Ministerial No. DS-19-2024**, de fecha cinco de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social.
- Notifiqué **Acuerdo Ministerial No. DS-21-2024**, de fecha once de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social.



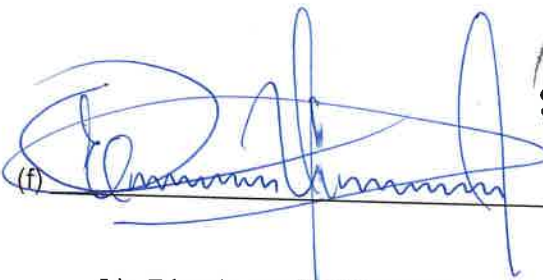
- Notifiqué **Acuerdo Ministerial No. DS-22-2024**, de fecha veintitrés de abril del año dos mil veinticuatro, del Ministro de Desarrollo Social.
- f) **Brindé apoyo en el seguimiento a los casos que me fueron asignados, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;**
En el presente mes no brindé apoyo en esta actividad.
- g) **Brindé apoyo en demás actividades que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.**
 - Apoyé en el control del archivo físico y digital del Gabinete Específico de Desarrollo Social - GEDS-.
 - Apoyé en el control del correlativo de oficios y providencias del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
 - Apoyé en el control de asistencia de las autoridades en la Segunda Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.

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

Nombre y apellidos del Contratista: Lourdes María Carrera Sánchez
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0054
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

(f) _____
Lourdes María Carrera Sánchez
DPI: 3059 48788 0602

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

Vo.Bo

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Cielo Marisol Pellecer Mena
Número de contrato: MIDES-2024-029-0055
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

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

- Lic. Nelson René Rodríguez Chinchilla
- OFICIO No. 025-2024CRYLDEPEMPRAL
- OFICIO No. 026-2024CRYLDEPEMPRAL
- OFICIO No. 027-2024CRYLDEPEMPRAL
- OFICIO No. 028-2024CRYLDEPEMPRAL
- OFICIO No. 029-2024CRYLDEPEMPRAL
- OFICIO No. 030-2024CRYLDEPEMPRAL
- OFICIO No. 031-2024CRYLDEPEMPRAL
- OFICIO No. 032-2024CRYLDEPEMPRAL
- OFICIO No. 033-2024CRYLDEPEMPRAL
- OFICIO No. 034-2024CRYLDEPEMPRAL
- Mersy Liseth Portillo Juárez de Rodríguez
- OFICIO No. DAJ/LAB-261-2023/JEPP/wwpm
- OFICIO-SIT-157-2024/OARM/ehm
- OFICIO DF-UDAF-085-2024/JGAC/mdr
- Oficio No. 08-2024-UAFL-BODEGA/RCF/
- NOTA DE TRASLADO DS-0885-2024/APM/hdxc
- CIRCULAR MIDES-SDAP-0010-2024
- CIRCULAR MIDES-SDAP-0011-2024
- Oficio MIDES-UIP-0463-2024/DMCL/wacs
- OFICIO NS-RRHH-0594-2024/MECS/pr
- Oficio No. DAJ-PENAL-285-2024/VAMP/eaga
- NOTA DE TRASLADO DS-1008-2024/APM/hdxc
- OFICIO NS-RRHH-0635-2024/MECS/pr
- DA-332-2024-VSPU/nmgc
- Oficio VMAF-VFH/ecj-352-2024
- Oficio MIDES-UIP-0510-2024/DMCL/sj
- OFICIO No. DCE-STC-DAC-696-2024
- NOTA DE TRASLADO DS-1186-2024/APM/hdxc
- NOTA DE TRASLADO DS-1187-2024/APM/hdxc
- OFICIO-SIT-239-2024/OARM/ehm

- CIRCULAR DA-SC-03-2024
- DA-351-2024-VSPU/nmgc
- Oficio MIDES-UIP-0535-2024/DMCL/sj
- Oficio: DF-SDC-118-2024/RNML
- NOTA DE TRASLADO DS-1218-2024/APM/hdxc

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

- Oficio No. 249-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
- Oficio No. 250-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 251-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 252-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 253-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 265-2024-UAFL-INT-LAGQ
- Oficio No. 269-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 270-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-mjch
- Oficio No. 271-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 272-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 273-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 274-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 275-2024-UAFL-MACS-oc
- Oficio No. 276-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 277-2024-UAFL-INT-MACS/kheb
- Oficio No. 278-2024-UAFL-INT/MACS
- Oficio No. 279-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-mjch
- Oficio No. 283-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-mjch
- Oficio No. 284-2024-UAFL-INT-MACS/jasp-mjch
- Oficio No. 285-2024-UAFL-INT-MACS/oc
- Oficio No. 286-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 287-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 288-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 290-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 291-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 292-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 293-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 294-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 295-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 297-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 298-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 299-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 300-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 303-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 304-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 305-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 306-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 307-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 309-2024-UAFL-INT-MACS/kheb
- Oficio No. 311-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 312-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 313-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 314-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 315-2024-UAFL-INT-MACS/kheb
- Oficio No. 316-2024-UAFL-INT

- Oficio No. 317-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 318-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 319-2024-UAFL-INT-LAGQ
- Oficio No. 320-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 321-2024-UAFL-INT-MACS/mjch
- Oficio No. 325-2024-UAFL-INT-MACS-mjch
- Oficio No. 326-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Oficio No. 327-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 328-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 329-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio NO. 330-2024-UAFL-INT-MACS

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

- Expediente de Incidente de Liquidación de honorarios, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2015-08624, promovido por Denis Damaris Mendoza Campos.

b. Brindé apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio;

Brindé apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio que se indicarán en inciso a.

c. Apoyé en la revisión de Análisis Técnicos, Jurídicos y Financieros de los expedientes de proyectos;

Apoyé la revisión de análisis de los expedientes indicados en el inciso a.

d. Apoyé en la revisión de foliación, fotocopias y escaneo que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

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

- Oficio No. 250-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 285-2024-UAFL-INT-MACS/oc
- Oficio No. 286-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 287-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 288-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 290-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 291-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 292-2024-UAFL-EXT-MACS/kheb
- Oficio No. 293-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 302-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 310-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 322-2024-UAFL-INT-MACS
- Oficio No. 330-2024-UAFL-INT-MACS

Apoyé en fotocopiado y escaneo de los oficios y/o documentos adjuntos detallados en el inciso a.

e. Brindé apoyo en los procedimientos de archivo físico y digital, de la correspondencia recibida y enviada de acuerdo al sistema y procedimientos establecidos para el respectivo registro;

Brindé apoyo en el archivo físico y digital de la correspondencia recibida de conformidad con los documentos detallados en inciso a.

Brindé apoyo en el archivo físico y digital de la correspondencia enviada de conformidad con lo detallado en el inciso a.

f. Apoyé en procesos técnicos, administrativos y secretariales;

Apoyé en procesos técnicos, administrativos y secretariales:

- Redacción de Oficio No. 249-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 249-2024-UAFL-EXT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 251-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 252-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 253-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 269-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 272-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 273-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 274-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 276-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 294-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 312-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Redacción de Oficio No. 326-2024-UAFL-INT-MACS/cmpm
- Transcripción de Oficio No. 295-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 298-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 300-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 304-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 305-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 306-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 307-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. 311-2024-UAFL-INT-MACS
- Transcripción de Oficio No. Oficio No. 317-2024-UAFL-INT-MACS
- Razoné el Oficio No. 318-2024-UAFL-INT-MACS
- Realicé tiket #13452 por falta de tóner de mpresora
- Realicé tiket #13478 por falta de tóner de mpresora
- Realicé tiket #13579 debido a que no funcionaba la PC de la Licda. Areli, coordinadora de la Unidad.
- Atendí llamadas telefónicas.
- Atendí a personas de otras entidades.
- Atendí a personas que venían a solicitar información del extinto Fonapaz.
- Atendí a personas del Ministerio de Desarrollo Social

g. Apoyé en control y resguardo de los expedientes de proyectos y demás, que ingresan y/o egresan de la Unidad;

Apoyé en el control y resguardo de los expediente indicados en el inciso a.

h. Apoyé en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera;

No fue requerido este servicio durante el mes.

i. Apoyé en el diseño, elaboración, verificación y mantener actualizada la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresan y egresan de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

Apoyé en la verificación y actualización de la base de datos de

correspondencia y documentos oficiales que ingresaron y egresaron, en esta Unidad Administrativa detallados en el inciso a.

- j. **Brindé apoyo en el seguimiento a los procesos y solicitudes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación;**
Brindé apoyo en el seguimiento a los procesos y solicitudes asignados.
- k. **Apoyé en la elaboración de informes y documentos oficiales requeridos en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**
Apoyé en la elaboración de informes y documentos oficiales requeridos, indicados en incisos f.
- l. **Brindé apoyo en la conformación y revisión de expedientes requeridos en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**
Brindé apoyo en la conformación y revisión de expedientes requeridos indicados en los incisos a.
- m. **Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;**
Brindé apoyo con la entrega de documentos en las diferentes unidades del Ministerio.
Realicé reproducciones de documentos en CD, para adjuntar a varios oficios egresados por la Unidad.
Apoyé en el control y asignación de correlativos de oficios, memorándum y notas de traslado que egresaron de la Unidad.
Brindé apoyo en informar por correo interno, a las personas que le fueron asignados correlativo de oficios, cuyas copias no se encuentran en los archivos físicos y digitales.

(f)


Cielo Marisol Pellecer Mena
CUI 2407 79185 0101

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

Vo.Bs.


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

Nombres y apellidos del contratista: Dulce Rocio Rosales Barraza
Número de contrato: MIDES-2024-029-0056
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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


- a. Apoyé en las capacitaciones que sean impartidas por la Subdirección de Familias Seguras.
Se brindó apoyo en la capacitación que fue impartida por la Subdirección de Familias Seguras, el día martes 9 de abril del año en curso.
- 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 en ingresar los datos de forma digital del personal reglón 036 que ingresará a la Subdirección de Familias Seguras, así como la recepción de expedientes físicos del departamento de Guatemala y Chimaltenango.
- e. Brinde apoyo en las comisiones que se realicen en la Subdirección de Familias Seguras.
Actividad no realizada ya que la Subdirección de Familias Seguras no ha consumado ninguna comisión.
- f. Apoyé en la conformación de expedientes del personal a contratar como capacitadores en la Subdirección de Familia Segura.
Apoyé en conformar los expedientes del personal que se contratará como Capacitadores, de los departamentos de Guatemala y Chimaltenango.
- g. Brinde apoyo en la revisión de expediente de contratación del personal requerido por la Subdirección de Familias Seguras.
Se apoyó en la revisión de 171 expedientes del personal requerido reglón 036, que la Subdirección de Familias Seguras está próximo a contratar.

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

Se apoyó en la revisión de expedientes de la Subdirección de Familias Seguras, también se brindó apoyo en la apertura del Programa Social Jóvenes Protagonistas del año en curso, elaboré documentos requeridos por la Subdirección de Familias Seguras. Así como también ayude en la actualización y digitalización de base de datos del personal que se contratará dentro de la Subdirección de Familias Seguras.

(f) 
Dulce Rocio Rosales Barraza
DPI 2326 01720 0101

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


Licda. Andrea Maria Reyes López
SUBDIRECTORA DE FAMILIAS SEGURAS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vo.Bo. _____
2663 17073 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: Silvia Teresa García Puaque
Número de contrato: MIDES-2024-029-0057
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio del 2024
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del Servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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) **Apcyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.**
Apcyé 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.**
Brir dé 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.**
Apcyé con la realización de oficios, ingreso de papelería y seguimiento a expedientes de compras.

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30/04/2024
Período de prestación del Servicio:	01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) **Brimde 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/c servicios.**
Colaboré con la revisión de expedientes de servicios de mantenimiento de vehículos oficiales e insumos solicitados por las diferentes áreas de la unidad administrativa, dándole seguimiento a la trazabilidad 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 2024 (PAC 2024).**
Colaboré en el archivo de expedientes correspondientes al Plan Anual de Compras 2024 (PAC 2024).
- 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)


María 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: 1734 08745 0601

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **LILIAN ESMERALDA VALENZUELA SIMON**
Número de contrato: **MIDES- 2024-029-0059**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**


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 el estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
No fue requerido.
- f) Apoyé en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
Apoyé al Subdirector de Inventarios a ordenar informes y a entregarlos a donde correspondían.
- g) Brindé apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
No fue requerido.
- h) Apoyé en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
No fue requerido.
- i) Brindé apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;

No fue requerido.

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

(f)


Lilian Esmeralda Valenzuela Simón
CUI 1666600350101

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

(f)


Victor Noé Guzmán Julián
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo.

Victor Noe Guzman Julian
CUI 1993 69658 2009



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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 de Contrato:

Del 03 de enero al 31 de julio 2024

Lugar y Fecha del Informe:

Guatemala, 30/04/2024

Periodo de prestación del servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

NO.	DOCUMENTO	DOCUMENTOS REALIZADOS
1	MEMORANDUM	0
2	NOMBRAMIENTO DE COMISIONES	0
3	NOMBRAMIENTOS	0
4	NOTAS DE TRASLADO	73
5	OFICIO CIRCULAR	0
6	OFICIOS	116
7	PROVIDENCIAS	74
8	RESOLUCIONES	11
9	RESOLUCIONES ARRENDAMIENTOS	0
TOTAL:		274

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

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Anibal Morales Paredes
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0061.
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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) Apoye en mantener limpio interno y externamente el vehículo asignado para atender comisiones.
 - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- e) Apoye 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) Apoye en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
 - Lleve registro elaborando el debido control e informe sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

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


- Apoyé en la bodega de zona 10 y zona 13 en el ingreso y egreso de vehículo con placas oficiales del Ministerio.

(f.)


Elmer Anibal Morales Paredes
CUI 1695 49941 0101

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

Vo.Bo.(f)


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

CUI: 1996 97078 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30 de abril de 2024
Período de prestación de servicio: del 01/04/2024 al 30/04/2024

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
CLI 3651-59263-0101

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



(f) Lic. Eduardo Martínez Rodríguez
CUI 1996970720101
Mgtr. Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(f)


Rene Vitalino López López
DPI 1693 18400 1227

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

Vo.Bo.


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

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Juan de León López
Número de contrato: MIDES-2024-029-0066
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

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

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

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

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

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

(f) 

Juan de León López
DPI 1778 20667 1502

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

Vo.Bo. 

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



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


Nombres y Apellidos: María de los Angeles de la Rosa Blanco
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0068
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de Julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 30 de Abril de 2024
Periodo de prestación del servicio: Del 01/04/2024 al 30/04/2024

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 241 expedientes que ingresaron a la Dirección Financiera.
- e) Brindé apoyo para atender los requerimientos por parte de Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan documentación o información.
 - Atendí dando respuesta a los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas.
- f) Brindé apoyo técnico en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte, correspondiente a los requerimientos planteados por autoridad competente.
 - Apoyé a la preparación de documentos de acuerdo a los diferentes requerimientos solicitados por las diferentes unidades ejecutoras y administrativas.
- g) Brindé apoyo técnico a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.


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

f.


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

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

f.


Johann Gilberto Avila Carrera
Director Financiero
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.
CUI: 1590-97258 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: **EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0069**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 Marzo 2024. Para conservar en archivo de esta sede.
 - Brinde apoyo en entrega de herramientas para la Tercera medición de corresponsabilidades de salud y educación Marzo 2024.
 - Brinde apoyo en la recepción de resúmenes de cada municipio (34) de las herramientas de la tercera medición de corresponsabilidades de salud y Educación Marzo 2024.
 - Brinde apoyo en la recepción de cierres municipales de la tercera medición de corresponsabilidades de salud y educación correspondiente a Marzo 2024.
 - Brinde apoyo en la revisión de cambio de DPI de usuarias por llegar a su vencimiento Programa Social "Bono Social".
 - Brinde apoyo en la petición a informática de herramientas de mediciones con errores de impresión (manchas de tinta que las hacen ilegibles, las cuales fueron impresas después de recibirlas en formato digital).
 - Brinde apoyo en la elaboración de cierres municipales de la segunda medición de corresponsabilidades del Programa Bono Social, intervenciones en salud, educación y embarazadas mes de Marzo 2024.
- b) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Jutiapa.
- Brinde apoyo en informar a exmilitares acerca de dudas en sus pagos, llamando al banco para verificar los códigos enviados a sus teléfonos, cambios de titular por fallecimiento. Estos son los usuarios que se presentaron a la sede departamental de Jutiapa. Y también a los que se presentan para pedir información acerca de la falta de pago, en la cual se les informo que serían notificados de la fecha en que les pagarán cuando sea informado por autoridades superiores.

- c) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la coordinación Departamental de Jutiapa.
- Brinde apoyo en la atención de posibles usuarios para inclusión en el programa de Beca Media.
- 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 tercera medición de corresponsabilidades de salud y educación de Marzo de 2024.
- e) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le fueron requeridos por la Coordinación Departamental de Jutiapa.
- Brinde apoyo en la elaboración de oficios varios.
- f) Apoyé en otras actividades de la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideren pertinentes.
- Brinde apoyo en actualización de expedientes de usuarias suspendidas por cancelación de cuenta bancaria.

(f)

EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA
DPI 1652 64993 2206

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

(f)

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

Nombre y Apellido del contratista: Diana Rocio Ariza Morales
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0070
Vigencia del Contrato: Del 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Periodo de prestación del servicio: Del 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) Brincé 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.
- b) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresaron en las diferentes unidades administrativas.
 - Apoyé en la recepción de documentos cubriendo turnos con la asistente de la Dirección de Diseño y Normatividad.
- c) Apoyé en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que fue requerido.
 - Apoyé en la conformación del expediente relacionado a Transferencias Monetarias A Familias De Niños Y Niñas Con Desnutrición Aguda, Previamente Identificados En El Marco De La Vulnerabilidad Nutricional.
 - Apoyé en la conformación del Manual Operativo Del Programa Social Beca Social Intervención Beca Social Artesano
- 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 requerimientos relacionados a manuales

- e) Apoyé en el análisis de los expedientes que ingresaron y egresaron en la Dirección de Diseño y Normatividad, verificando que las fechas y horas sean congruentes y que cumplan los canales de comunicación interna con las firmas y correlativos correctos.
- Apoyé en revisión de oficios y requerimientos que ingresaron a la Dirección de Diseño y normatividad
- f) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en la propuesta de programas y proyectos, estableciendo los contactos internos o externos para su implementación.
- No fue requerido
- g) Y otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.
- Asistí a la reunión relacionada con la "Implementación del Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -PLANOVI 2020-2029- desde un enfoque de Protección Social"

(f)

Diana Rocio Ariza Morales

CUI: 2280 31052 0101

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

Vo.Bo. (f)

Licda. Lidia Jannette Chinchilla Estrada
CUI 2517 50747 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Raúl Célis Rodríguez
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0071.
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

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

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

(f.) 

Carlos Raúl Célis Rodríguez
CUI 1705 24035 0404

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

Vo.Bo.(f) 

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

CUI: 1996 97078 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: CARLOS AMILKAR ARIAS LINARES
Número de contrato: MIDES-2024-029-0072
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

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

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

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

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

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

(f)


Carlos Amilkar Arias Linares

DFI 1882271050101

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

Vo.Bo.


Mgtr, Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales

DPI 1996 97078 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: **ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0073**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

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

Brindé apoyo técnico en la verificación de requisitos en expedientes ingresados a este Ministerio para la inclusión de beneficiarios, concerniente a lo que establece la Ley Temporal de Desarrollo Integral, así mismo en la gestión de archivo y organización de expedientes de beneficiarios, así como en la atención en seguimiento a procesos del 01 de abril al 30 de abril del presente año.

b) Apoyé en la gestión administrativa, entregando 01 oficio a Información Pública y seguimiento de oficios en Despacho Superior los cuales se detallaran en el siguiente inciso.

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

Brindé apoyo técnico en la elaboración de providencias y oficios relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral:

1. PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-008-2024/VAMP/aa
2. Oficio DAJ-MLT-CRE-004/2024/aa
3. Oficio DAJ-MLT-CRE-004/2024/aa
4. Seguimiento en Oficio No. DAJ-CRE-149-2024/hg (Despacho Superior)
5. Seguimiento en Oficio No. DAJ-CRE-151-2024/hg (Despacho Superior)

d) Apoyé en los procesos y actividades de Asesoría Jurídica;

Apoyé en los diversos procesos y actividades que se generaron a consecuencia de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022, en atención en llamadas telefónicas a beneficiarios en consultas sobre status de pagos y previos, así como en la atención de correo electrónico dintegral@mides.gob.gt para dar seguimiento a los procesos de actualización de datos de beneficiarios en temas de número telefónico, cambio de dirección o casos tokens.

- **Atención de expedientes y declaraciones juradas a través de oficio**
- **Atención casos viudas**

- Atención de correos electrónicos mediante solicitudes de declaración jurada electrónica.
- Atención telefónica
- Apoyo en casos de Sargento Wilve Sactic (líder de veteranos que apoya en la documentación de veteranos militares)

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

Asistí a Directora Licenciada Molineros en reunión con equipo de Informática para la reingeniería de Sistema de actualización de datos de veteranos militares de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

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

g) Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.


(f)


ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ
CUI 2712 86350-0101

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

Vo. Bo.

(f)


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



CUI 1977 25473 1501

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

a) Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.

- Apoyé en la reinstalación y reconfiguración de equipos re asignables en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

b) Apoyé en la instalación y configuración de software.

- Apoye en la instalación y configuración de software y actualización de Tablet y otras configuraciones requeridas. de la institución.

c) Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.

- Apoye en mantenimientos preventivos de equipos de cómputo en diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

d) Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.

- No se requirió apoyo en esta actividad

e) Brinde apoyo en proporcionar capacitación a usuario final del hardware y software.

- Apoyé en la capacitación del sistema de tickets a usuarios del Ministerio.

f) Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo.

- Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo de los usuarios del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES- correspondiente a los niveles 1 al 7.
- Apoyé atender fallas de escáner a usuarios.
- Apoyé en atender problemas de correo electrónico.
- Apoyé en atender fallas de ups.

g) Apoye en realizar dictámenes técnicos.

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

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

- No se requirió apoyo en esta actividad.

i) Apoyé en actividades secretariales de la Dirección.

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

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

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


k) Apoyé en escanear y archivar documentos.

- Apoyé con escanear y archivar documentos de la Dirección de Informática.
- Apoyé en escanear documentación de expedientes de compras para sus respectivos Certificados de conformidad y Dictámenes Técnicos.

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

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

(f)


Albina Floridalma Sánchez Aroche
DFI 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 ABRIL 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 de informe:

Guatemala, 30 de Abril 2024

Período de prestación del servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

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

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

- Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa.
- Recopilé información de las actividades del Ministerio de Desarrollo Social para traslado a los medios de comunicación impresos y digitales.
- Compartí diferentes entrevistas y actividades a distintos medios de prensa para su difusión, así como material audiovisual que contribuya a mantener la imagen positiva del Ministerio de Desarrollo Social.

c) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales;

- Se documentó con fotografías y videos las reuniones dentro y fuera del Ministerio de Desarrollo Social.
- Se tomó video de diferentes reuniones dentro del Ministerio de Desarrollo Social con los diferentes directores, 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 Abril para difundir en medios de prensa y redes sociales institucionales, que permitió dar a conocer las actividades de los programas sociales del Mides.

- e) Brindé apoyo en las actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del país;
- Se visitó el departamento de Huehuetenango, con el fin de documentar con fotografías y video las diferentes actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social de la Iniciativa Intersectorial para la reducción de la pobreza y la malnutrición, en los municipios de Colotenango, San Gaspar Ixchil y Santiago Chimaltenango.
- f) Apoyé en la producción de material visual para publicar en redes sociales;
- Se apoyó en la elaboración del material audiovisual de las actividades que personal del mides sostuvo con diferentes cooperantes, funcionarios y beneficiarios de los programas sociales.
- g) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Producción, edición de videos y toma de fotografías solicitados por el Despacho Superior.
 - Cobertura del lanzamiento y entrega de dotaciones a los pobladores de las comunidades como parte de las acciones del ministerio en el marco de la Iniciativa Intersectorial de la Reducción de la Pobreza y la Malnutrición por el Fodes.

(f)



JORGE LUIS ESPINOZA MARTINEZ
CUI 1687 36039 0101

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

Vo. Bo.(f)



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



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

Nombre y apellidos del Contratista: Dardania Lucerna Estefhanía España Barrios
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0076
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) **Apoyé al personal a responder consultas internas y externas relacionadas con las actividades que se realizan dentro de la Subdirección;**
 - Apoyé al personal a responder consultas internas
 - Colaboré con responder consultas externas relacionadas con las actividades que le competen a la Subdirección
- b) **Apoyé en el control de los insumos que son requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas;**
 - Apoyé con la entrega de insumos al personal de la Subdirección
 - Colaboré con la organización y limpieza del área que ocupan los insumos
- c) **Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresen verificando que se contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos;**
 - Apoyé en la verificación de los expedientes, constatando que cumplan con la documentación requerida
- d) **Colaboré en la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas en lo que respecta a distintas consultas de los procedimientos propios de la Subdirección;**
 - Apoyé en dar atención al público
 - Colaboré atendiendo la planta telefónica, recepcionando llamadas internas y externas
- e) **Apoyé en el seguimiento para que los documentos de los expedientes personales estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente;**

- Apoyé en el seguimiento que los documentos de los expedientes personales estén vigentes.
 - Colaboré notificando los documentos vencidos de los expedientes personales para que realicen la actualización correspondiente de los mismos.
- f) **Apoyé en lo que respecta al control y seguimiento de los documentos que son recepcionados y enviados por esta Subdirección;**
- Apoyé en dar ingreso a la base de datos a todas las solicitudes ingresadas a esta Subdirección
 - Escaneé y trasladé a donde correspondía las solicitudes ingresadas
- g) **Apoyé en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación;**
- Apoyé en la verificación de los expedientes del personal de la Institución
 - Ordené los expedientes en orden alfabético para facilitar la ubicación de los mismos
- h) **Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.**
- Apoyé con la actualización de la base de datos de altas y suspensiones otorgadas por el IGSS a empleados del Ministerio
 - Colaboré verificando en la base de datos que se encuentren actualizadas las licencias otorgadas al personal de esta Institución.

(f) 
 Dardania Lucerna Estefanía España Barrios
 CUI 2281 23321 0108

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

Vo.Bo. 
 CUI: 2199-65080-0602
 Subdirección de Personal
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Alejandro García Flores
Número de contrato: MIDES-2024-029-0077
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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) _____
Emer Alejandro García Flores
CJI 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 ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Devora Selene Barrios Hernández
Número de contrato: MIDES-2024-029-0078
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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. **Apcyé con la recepción de insumos y suministros;**
Se apoyó con la recepción y distribución de insumos y suministros;
- d. **Apcyé con la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios;**
Colaboré en la limpieza y mantenimiento de los baños que me fueron asignados;
- e. **Apoyé con la colocación de café y azúcar en las áreas de cafetería del nivel asignado;**
Se apoyó colocando café y azúcar en el nivel que me fue asignado;
- f. **Apoyé en la recolección de basura en los escritorios mañana y tarde;**
Se apoyó en la recolección de basura de los distintos escritorios, por la mañana y por la tarde, en el nivel que me fue asignado;
- g. **Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes.**
No se realizó ninguna actividad que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.

(f) 
Devora Selene Barrios Hernández
DPI 2095 97305 0101

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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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 RUIZ GÍL
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0079
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio:	01/04/2024 al 30/04/2024

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

(f)


MIRIAM ELIZABETH RUIZ GIL
CUI 1781-56124-0101

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

Vo. Bo. (f)


Eduardo Martínez Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
1996970780101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Mirza Onelia Copín Barrios**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0080**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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	DE NOTAS TRASLADO	RESOLUCIONES INTERNAS	PROVIDENCIAS	Vo. Bo.
234	116	73	11	75	80

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 marzo-2024
 - Se cubrió a la asistente titular
 - Se prestó apoyo técnico en la Dirección de Asesoría Jurídica, según Nombramiento No. DS-0011-2024/APM/hdxc de fecha 01 de abril de 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 ABRIL 2024, POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y Apellido del contratista: Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0081
Vigencia del Contrato: Del 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio: Del 01/04/2024 al 30/04/2024

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:

165 expedientes para el Vicedespacho

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

Realicé el seguimiento a:

140 expedientes para el Vicedespacho

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

Realicé:

117 oficios

30 notas de traslado

12 oficios circulares

4 providencias

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

Coordiné:

10 reuniones en la logística interna

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

Apoyé en seguimiento de agenda:

6 reuniones de agenda

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

Apoyé en:

55 correos y su seguimiento del Vicedespacho

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

Digitalicé:

165 expedientes

Archivé 165 expedientes en carpeta digital

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

Apoyé en:

8 oficios externos

116 Oficios internos

30 Notas de Traslado
12 Oficios Circulares
06 Providencias

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

(f) 

Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia
CUI: 2629 34124 0101

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

(f) 

Licda. Evelin Maritza Ramirez Tobías de Medina
Directora de Planificación y Programación
Ministerio de Desarrollo Social
GUATEMALA, C. A.

CUI 2428668400108
Licda. Evelin Maritza Ramirez Tobías de Medina
Directora de Planificación y Programación

Vo. Bo. (f) 

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

CUI 2092 77378 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: **Ennio Alexander García Alvarez**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0082**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

DAJ-PENAL-307-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-308-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 01 Oficio a la Dirección de Asistencia Social de este ministerio.

DAJ-PENAL-314-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 09 Oficios dirigidos a las direcciones que pertenecen al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.

DAJ-PENAL-293-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-297-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-306-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-315-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-319-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-323-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-327-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-336-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-349-2024/VAMP/eaga de fecha 30/04/2024

-Di seguimiento en la diligencia de 14 Oficios a la Dirección del Fondo de Desarrollo Social -FODES-

DAJ-PENAL-350-2024/VAMP/eaga de fecha 30/04/2024
DAJ-PENAL-348-2024/VAMP/eaga de fecha 30/04/2024
DAJ-PENAL-337-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-328-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-324-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-320-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024

DAJ-PENAL-316-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-309-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-298-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-294-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-289-2024/VAMP/eaga de fecha 16/04/2024
DAJ-PENAL-288-2024/VAMP/eaga de fecha 16/04/2024
DAJ-PENAL-287-2024/VAMP/eaga de fecha 16/04/2024
DAJ-PENAL-275-2024/VAMP/eaga de fecha 04/04/2024

-Di seguimier to en la diligencia de 01 Oficio a FONAPAZ de este ministerio.

DAJ-PENAL-285-2024/VAMP/eaga de fecha 11/04/2024

-Di seguimient o en la diligencia de 16 Oficios a las diferentes Fiscalías y/o Agencias Fiscales del Ministerio Público.

DAJ-PENAL-273-2024/VAMP/eaga de fecha 03/04/2024
DAJ-PENAL-276-2024/VAMP/eaga de fecha 04/04/2024
DAJ-PENAL-277-2024/VAMP/eaga de fecha 04/04/2024
DAJ-PENAL-280-2024/VAMP/eaga de fecha 05/04/2024
DAJ-PENAL-279-2024/VAMP/eaga de fecha 05/04/2024
DAJ-PENAL-281-2024/VAMP/eaga de fecha 05/04/2024
DAJ-PENA_-282-2024/VAMP/eaga de fecha 05/04/2024
DAJ-PENA_-283-2024/VAMP/eaga de fecha 05/04/2024
DAJ-PENAL-284-2024/VAMP/eaga de fecha 09/04/2024
DAJ-PENAL-301-2024/VAMP/eaga de fecha 22/04/2024
DAJ-PENAL-302-2024/VAMP/eaga de fecha 22/04/2024
DAJ-PENAL-303-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-304-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-343-2024/VAMP/eaga de fecha 26/04/2024
DAJ-PENAL-351-2024/VAMP/eaga de fecha 30/04/2024
DAJ-PENAL-352-2024/VAMP/eaga de fecha 30/04/2024

-Di seguimient o en la diligencia de 05 Oficios a la Dirección de Prevención Social.

DAJ-PENAL-331-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-332-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-333-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-334-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-335-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024

-Di seguimient o en la diligencia de 17 Oficios a la Dirección de Recursos Humanos.

DAJ-PENAL-271-2024/VAMP/eaga de fecha 02/04/2024
DAJ-PENAL-272-2024/VAMP/eaga de fecha 02/04/2024
DAJ-PENAL-291-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-292-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-295-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-299-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-310-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-312-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-313-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-317-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-321-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-322-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024

DAJ-PENAL-325-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-329-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-338-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-342-2024/VAMP/eaga de fecha 26/04/2024
DAJ-PENAL-347-2024/VAMP/eaga de fecha 30/04/2024

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

DAJ-PENAL-296-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-300-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-311-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-318-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-326-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-330-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-339-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024

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

DAJ-PENAL-286-2024/VAMP/eaga de fecha 11/04/2024
DAJ-PENAL-290-2024/VAMP/eaga de fecha 16/04/2024
DAJ-PENAL-305-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024

-Di seguimiento recepcionando 04 Notas de Traslado de la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio, relacionado a la entrega de oficios a las Agencias Fiscales del Ministerio Público del interior del País.

-Di seguimiento recepcionando 32 Notas de Traslado del Despacho Superior de este ministerio, relacionadas con requerimientos realizados por diferentes Fiscalías del Ministerio Público.

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

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

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

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

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

-Asistí a la Directora de Asesoría Jurídica en la elaboración de oficios, un memorial, 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 16 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-273-2024/VAMP/eaga de fecha 03/04/2024
DAJ-PENAL-276-2024/VAMP/eaga de fecha 04/04/2024
DAJ-PENAL-277-2024/VAMP/eaga de fecha 04/04/2024
DAJ-PENAL-280-2024/VAMP/eaga de fecha 05/04/2024
DAJ-PENAL-279-2024/VAMP/eaga de fecha 05/04/2024
DAJ-PENAL-281-2024/VAMP/eaga de fecha 05/04/2024
DAJ-PENAL-282-2024/VAMP/eaga de fecha 05/04/2024
DAJ-PENAL-283-2024/VAMP/eaga de fecha 05/04/2024
DAJ-PENAL-284-2024/VAMP/eaga de fecha 09/04/2024
DAJ-PENAL-301-2024/VAMP/eaga de fecha 22/04/2024
DAJ-PENAL-302-2024/VAMP/eaga de fecha 22/04/2024
DAJ-PENAL-303-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-304-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-343-2024/VAMP/eaga de fecha 26/04/2024
DAJ-PENAL-351-2024/VAMP/eaga de fecha 30/04/2024
DAJ-PENAL-352-2024/VAMP/eaga de fecha 30/04/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 14 Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, -FODES- de este ministerio, relacionados con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

DAJ-PENAL-350-2024/VAMP/eaga de fecha 30/04/2024
DAJ-PENAL-348-2024/VAMP/eaga de fecha 30/04/2024
DAJ-PENAL-337-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-328-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-324-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-320-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-316-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-309-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-298-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-294-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-289-2024/VAMP/eaga de fecha 16/04/2024
DAJ-PENAL-288-2024/VAMP/eaga de fecha 16/04/2024
DAJ-PENAL-287-2024/VAMP/eaga de fecha 16/04/2024
DAJ-PENAL-275-2024/VAMP/eaga de fecha 04/04/2024

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

DAJ-PENAL-314-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 02 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-307-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-303-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 17 Oficios dirigidos a la Dirección de Recursos humanos, de este ministerio, relacionados con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

DAJ-PENAL-271-2024/VAMP/eaga de fecha 02/04/2024
DAJ-PENAL-272-2024/VAMP/eaga de fecha 02/04/2024
DAJ-PENAL-291-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-292-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-295-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-299-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-310-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-312-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-313-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-317-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-321-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-322-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-325-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-329-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-338-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-342-2024/VAMP/eaga de fecha 26/04/2024
DAJ-PENAL-347-2024/VAMP/eaga de fecha 30/04/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 14 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-350-2024/VAMP/eaga de fecha 30/04/2024
DAJ-PENAL-348-2024/VAMP/eaga de fecha 30/04/2024
DAJ-PENAL-337-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-328-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-324-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-320-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-316-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-309-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-298-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-294-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-289-2024/VAMP/eaga de fecha 16/04/2024
DAJ-PENAL-288-2024/VAMP/eaga de fecha 16/04/2024
DAJ-PENAL-287-2024/VAMP/eaga de fecha 16/04/2024
DAJ-PENAL-275-2024/VAMP/eaga de fecha 04/04/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 05 Oficios dirigido a la Dirección de Prevención Social, de este ministerio, relacionado con la solicitud de información requerida por el Ministerio Público.

DAJ-PENAL-331-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-332-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-333-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-334-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-335-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024

-Brindé apoyo en la elaboración de 09 Oficios dirigidos a las direcciones que corresponden al Viceministerio de Protección Social de este ministerio..

DAJ-PENAL-293-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-297-2024/VAMP/eaga de fecha 18/04/2024
DAJ-PENAL-306-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-315-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024

DAJ-PENAL-319-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-323-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-327-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/2024
DAJ-PENAL-336-2024/VAMP/eaga de fecha 25/04/2024
DAJ-PENAL-349-2024/VAMP/eaga de fecha 30/04/2024

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


(f)


Ennio Alexander García Álvarez
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. Verónica Adalee Molineros Peña
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista:

JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0083

Vigencia del contrato:

03/01/2024 al 31/07/2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 30/04/2024

Período de prestación del servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

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

- Se realizaron publicaciones en las redes sociales oficiales del Ministerio.
- Se realizó semanalmente el diseño del resumen gráfico de actividades del ministerio por medio del "NotiMides" el cual fue divulgado por medio de las redes sociales.

(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 JUAREZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2711 95460 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Ever Noé Calderón Ac
Número de contrato: MIDES-2024-029-0084
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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
DFI 1995540641104

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

Vo.Bo. 

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



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

Nombres y apellidos del contratista:

KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0085

Vigencia del contrato:

03 de enero de 2024 al 31 de julio de 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 30 de abril de 2024

Período de prestación del servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

- Realicé 8 animaciones distintas tipo descansadores de pantalla para proyectar durante el evento de apertura de Jóvenes Protagonistas 2024.
- Creé la animación del logo oficial de "Mano a Mano" de la Iniciativa Intersectorial para la Reducción de la Pobreza y la Malnutrición.
- Edité dos videos sobre el lanzamiento de la Iniciativa Intersectorial para la Reducción de la Pobreza y la Malnutrición llevada a cabo el martes 30 de abril; videos que fueron publicados en las plataformas digitales del Ministerio.

b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.

- Creé y modifiqué la plantilla y/o ejemplar de los cintillos oficiales a usar para las autoridades del Mides, así como los productos audiovisuales a utilizar en TV, medios digitales y otras plataformas, en versiones vertical y horizontal.
- Realicé las modificaciones respectivas de la animación del titular de la Iniciativa Intersectorial "Mano a Mano".

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

- El material videográfico que fue propuesto y entregado respetó la imagen institucional, paleta de colores, tipografía y estilo de fotografía y video, así como la música y audios adaptados a los nuevos requerimientos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.

- Colaboré en la creación de una línea gráfica que pueda ser utilizada en los materiales de carácter animado tipo ilustración y vectores para los productos audiovisuales a realizar que representen el carácter de la institución.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- Finalicé el video de los 100 días de Gobierno para su publicación en las plataformas digitales.
 - Elaboré una nueva introducción y salida sobre los 100 días de Gobierno, cuyo formato se aplicó también en otro tipo de videos sobre el Ministerio.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- No se brindó apoyo de cobertura fotográfica o videográfica puesto que no fue requerido.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Rediseñé el video tutorial sobre el llenado de la Ficha Socioeconómica, actualizando logos e implementando nuevas diapositivas para adaptarlo a los requerimientos solicitados.


(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 ABRIL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y Apellidos del Contratista: Ana Casilda Arrué Mota
Número de contrato: MIDES-2024-029-0086
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Periodo de prestación de servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a. **Asesoré legalmente en los requerimientos de la Secretaría General, efectuando el análisis de expedientes administrativos que ingresan a esa Unidad, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial:**

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

- b. **Revisé los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, previo a la suscripción de la Autoridad Superior, efectuando el análisis de los expedientes administrativos que se acompañen para el efecto:**

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

- c. **Emití Agendas, Convocatorias, así como otros documentos que se requieren para la celebración de las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-:**

- 1) Emití Agenda para la 1ª. Reunión de Alto Nivel sobre la Consulta de Pueblos Indígenas, el 03 de abril de 2024.
- 2) Emití la Agenda correspondiente a la 2ª. Reunión Ordinaria del GEDS, que se celebró el 25 de abril de 2024.

- d. **Procedí a levantar las actas correspondientes a las reuniones del -GEDS-:**

- 1) Asenté el Acta 01-2024 correspondiente a la Primera Reunión Ordinaria del GEDS, en el Libro de Actas relacionado.
- 2) Emití el Acta 01-2024 correspondiente a la Primera Reunión Extraordinaria del GEDS.
- 3) Asenté el Acta 01-2024 de la Primera Reunión Extraordinaria en el Libro de Actas correspondiente.



- e. **Emití las Ayudas de Memoria y Minutas de Reuniones que requiere la Secretaría General o la Coordinación Técnica del Gabinete:**
- 1) Emití Minuta de los puntos tratados en la primera reunión de Alto Nivel del GEDS sobre el tema de la Consulta de Pueblos Indígenas, el miércoles 03/04/2024.
 - 2) Emití el proyecto de acta correspondiente a la 2ª. Reunión Ordinaria del GEDS.
- f. **Gestioné el archivo de la documentación y sistematización de los procesos del GEDS:**
- Realicé el listado de asistencia para la 1ª. Reunión de Alto Nivel del GEDS
Realicé los listados de asistencia y confirmaciones para la 2ª. Reunión Ordinaria del GEDS.
- g. **Elaboré formatos de documentos oficiales que se derivan de las actuaciones y acciones propias del Gabinete:**
- En este período la suscrita no realizó ninguna actividad inherente a esta literal.
- h. **Brindé asesoría y emití propuestas en reuniones de la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General:**
- 1) Asistí a Primera Reunión de Alto Nivel del GEDS, el 03/04/2024.
 - 2) Asistí a la Primera Reunión Extraordinaria del GEDS convocada por Vicepresidencia, el 12/04/2024.
 - 3) Asistí a reunión para conocer sobre el avance en diagramación del ATA-GEDS 2024, el 19/04/2024.
 - 4) Asistí a la Segunda Reunión Ordinaria del GEDS, el 25/04/2024.
- i. **Desarrollé aquellas actividades asignadas por la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General de la Institución:**
- 1) Emití Oficio Convocatoria GEDS-21-2024, de fecha 02/04/2024, requiriendo la presencia de Directores de Planificación para emitir dictamen técnico conjunto..
 - 2) Emití Oficio GEDS-24-2024, de fecha 10/04/2024, convocando a la Segunda Reunión Ordinaria del GEDS.
 - 3) Emití Oficio GEDS-25-2024, de fecha 15/04/2024, solicitando apoyo al Director de Comunicación Social para la realización de la Segunda Reunión Ordinaria GEDS.
 - 4) Emití Providencia GEDS-06-2024, de fecha 1/abril/2024, al Equipo Técnico del GEDS, remitiendo nombramientos de representantes en las Mesas Técnicas del Gabinete.
 - 5) Emití Providencia GEDS-07-2024, de fecha 4/abril/2024, al Equipo Técnico del GEDS, remitiendo nombramientos de representantes en las Mesas Técnicas del Gabinete.
 - 6) Emití Providencia GEDS-08-2024, de fecha 11/abril/2024, al Equipo Técnico del GEDS, remitiendo actualización de nombramientos de representantes en las Mesas Técnicas del Gabinete.
 - 7) Emití Providencia GEDS-09-2024, de fecha 16/abril/2024, al Equipo Técnico del GEDS, remitiendo nombramientos de representantes en las Mesas Técnicas del Gabinete.

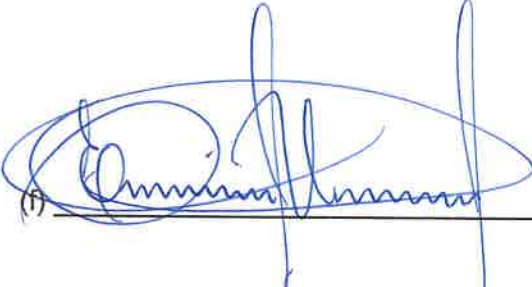



j) Realicé las actividades que el Ministerio considero pertinentes:

- 1) Emití listado de las entidades que integran el GEDS, con voz y voto, el 11/04/2024.
- 2) Emití listado de las entidades que integran el GEDS, con nombres de los representantes, del contacto, correos y teléfonos, el 15/04/2024.
- 3) Emití informe de los compromisos asumidos durante la 1ª. Reunión del GEDS y sus avances.

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

Nombres y Apellidos del Contratista: Ruth Lisseth López de León
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0089**
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, **30** de ABRIL de 2024
Período de prestación de servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revisión, regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Resolución Ministerial **DS-25-2024, de fecha 1 de Abril de 2024**
- b) Realicé análisis de expedientes administrativos, relacionados con los recursos de revisión en materia de Información Pública, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.
 - El caso interpuesto por Pablo Enrique Cerdón Avila, en contra de la Resolución **MIDES-UIP-0169-2024/DMCL/sj**, de fecha **catorce de marzo de dos mil veinticuatro**
- c) Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la Ley de la Materia. No realice
- d) Realicé análisis de expedientes administrativos, relacionados con el recurso de reposición y/o revocatoria, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.
 - Realicé análisis sobre el expediente de Inversiones Puckett, S.A.
- e) Emití certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
 - "CONVENIO ENTRE EL "MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL" Y LA COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y SERVICIOS VARIOS UNIÓN PROGRESISTA AMATITLANECA, RESPONSABILIDAD LIMITADA, PARA LA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS INDIVIDUALES CON DESCUENTO EN PLANILLA DE SALARIOS A SERVIDORES PÚBLICOS", de fecha veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro;
 - Resolución Ministerial Número DS guion veintinueve guion dos mil veinticuatro (DS-29-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el nueve de abril de dos mil veinticuatro;



- Acta número cero Seis guion Dos Mil Veintidós (06-2022) de fecha quince de noviembre del año dos mil veintidós en la Ciudad de Guatemala del Libro de Actas del Gabinete Especifico de Desarrollo Social del Ministerio de Desarrollo Social
- Acta número Cero Cinco guion Dos Mil Veintidós (05-2022) de fecha veinte de septiembre del año dos mil veintidós en la Ciudad de Guatemala, del Libro de Actas del Gabinete Especifico de Desarrollo Social del Ministerio de Desarrollo Social;
- Acta número cero uno guion dos mil diecinueve (01-2019) de fecha doce de febrero del año dos mil diecinueve en la Ciudad de Guatemala, del Libro de Actas de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social
- Acta de Reunión Extraordinaria Número Cero Uno guion Dos Mil Veinticuatro (01-2024) de fecha doce de abril del año dos mil veinticuatro en la Ciudad de Guatemala, Libro de Actas del Gabinete Especifico de Desarrollo Social del Ministerio de Desarrollo Social;
- a) Cedula de Notificación de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha veintiséis de marzo de dos mil veinticuatro a rotificar a Inversiones Puckett, Sociedad Anónima; b) Cedula de Notificación de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha veinticinco de marzo de dos mil veinticuatro a notificar a Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social; c) Resolución Ministerial Número DS guion veinte guion dos mil veinticuatro (DS-20-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro; d) Conocimiento número cuarenta y dos guion dos mil veinticuatro de Secretaria General del Ministerio de Desarrollo Social de fecha veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro, con sello de recepción de Secretaria General con fecha veinticinco de marzo de dos mil veinticuatro;
- Acta numero cero cero cuatro guion dos mil veinticuatro(004-2024) de fecha diecisiete de abril del año dos mil veinticuatro en el municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, Libro de Actas Asesoría Jurídica, Programa de Desarrollo Integral, Ley Temporal de Desarrollo Integral, Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social;
- Resolución Ministerial Número DS guion treinta y tres guion dos mil veinticuatro (DS-33-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el diecisiete de abril de dos mil veinticuatro;
- EL ACTA NUMERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRÉS (01-2023), de fecha dieciocho de enero de dos mil veintitrés en la Ciudad de



Guatemala, del Libro de Actas de la Unidad de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social;

- a) Acuerdo Ministerial Número DS guion diecinueve guion dos mil veinticuatro (DS-19-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el cinco de abril de dos mil veinticuatro; b) CONVENIO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES), EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (MSPAS), LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA (SESAN), Y EL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS (PMA) PARA LA COMPRA DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO FORTIFICADO EN EL MARCO DE LA GRAN CRUZADA NACIONAL POR LA NUTRICIÓN; y c) ANEXO I AL CONVENIO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES), EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (MSPAS), LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA (SESAN), Y EL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS (PMA) PARA LA COMPRA DE ALIMENTO COMPLEMENTARIO FORTIFICADO EN EL MARCO DE LA GRAN CRUZADA NACIONAL POR LA NUTRICIÓN,
- Expediente uno identificado con el numero ciento sesenta y tres, mismo que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social;
- Expediente dos identificado con el numero ciento sesenta y cuatro, mismo que obra en los archivos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.
- a) Acuerdo Ministerial Número DS guion veintidós guion dos mil veinticuatro (DS-22-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el veintitrés de abril de dos mil veinticuatro; b) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA,
- a) Acuerdo Ministerial Número DS guion diecinueve guion dos mil veinticuatro (DS-19-2024), emitida por el Titular de este Ministerio, el cinco de abril de dos mil veinticuatro; b) CONVENIO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES), EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (MSPAS), LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA (SESAN), Y EL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS (PMA) PARA LA COMPRA DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO FORTIFICADO EN EL MARCO



DE LA GRAN CRUZADA NACIONAL POR LA NUTRICIÓN; y c) ANEXO I AL CONVENIO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES), EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (MSPAS), LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA (SESAN), Y EL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS (PMA) PARA LA COMPRA DE ALIMENTO COMPLEMENTARIO FORTIFICADO EN EL MARCO DE LA GRAN CRUZADA NACIONAL POR LA NUTRICIÓN,

- f) Faccioné actas, emitir minutas y ayudas de memoria de las distintas reuniones que le asigne la Secretaría General. No Realicé.
- g) Apoyé en el seguimiento de los expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento de lo ordenado por la Secretaría General.
- Apoyé en el seguimiento del Expediente de Inversiones Puckett, S.A.
 - Apoyé en el seguimiento del expediente del recurso de Revisión interpuesto por Pablo Enrique Cordón Avila, en contra de la Resolución **MIDES-UIP-0169-2024/DMCL/sj**, de fecha **catorce de marzo de dos mil veinticuatro**, emitiendo el proyecto de la resolución que Resolución Ministerial **DS-25-2024, de fecha 1 de Abril de 2024**
- h) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.
- Realicé oficios:
 - **Oficio No. Oficio No. SG-067-2024/EJEU/rIII**, 4 de abril de 2024 **Oscar René Mackenzie Gómez**, Director de Recursos Humanos, Ministerio de Desarrollo Social
 - **Oficio No. SG-068-2024/EJEU/rIII**, 08 de abril de 2024 a Dilia Magdaly Cabrera López, Directora de Información Pública Ministerio de Desarrollo Social.
 - **Oficio No. SG-078-2024/EJEU/rIII**, Guatemala, 19 de abril de 2024, a Veronica Adalee Molineros Peña, Directora de Asesoría Jurídica, Ministerio de Desarrollo Social
 - **Oficio No. SG-081-2024/EJEU/rIII**, 23 de abril de 2024, Erick Estuardo Chun Escalante, Director Ejecutivo, Fondo de Protección Social, Ministerio de Desarrollo Social
 - **Oficio No. SG-084-2024/EJEU/rIII**, 26 de abril de 2024, Erick Estuardo Chun Escalante, Director Ejecutivo, Fondo de Protección Social, Ministerio de Desarrollo Social.
 - **Oficio No. SG-085-2024/EJEU/rIII**, 26 de abril de 2024, Veronica Adalee Molineros Peña, Directora de Asesoría Jurídica, Ministerio de Desarrollo Social.
 - **Oficio No. SG-087-2024/EJEU/Ruth Lisseth López de León**, , 30 de abril de 2024, Oscar René Mackenzie Gómez, Director de Recursos Humanos, Ministerio de Desarrollo Social.



- **Oficio No. SG-088-2024/EJEU/Ruth Lisseth López de León**, 30 de abril de 2024, Elsa Lorena Pereira Hernández, Directora de Prevención Social, Viceministerio de Protección Social, Ministerio de Desarrollo Social

➤ Realicé los conocimientos:

- **CONOCIMIENTO No. 50-2024**, Secretaría General, Guatemala **1 de abril 2024**.
- **CONOCIMIENTO No. 63-2024**, Secretaría General, Guatemala **18 de abril 2024**

➤ Realicé notificaciones:


a) De la Resolución Ministerial Número DS guion veinticinco guion dos mil veinticuatro (DS-25-2024) de fecha uno de abril del año dos mil veinticuatro.

- **Unidad de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social.**


Ruth Lisseth López de León

CUI 1703 77083 0101

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


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



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

Nombres y apellidos del contratista:

WALTER IVAN PÉREZ LIMA

Número de contrato

MIDES-2024-029-0090

Vigencia del contrato:

03 de enero 2024 al 31 de julio de 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 30 de abril 2024

Período de prestación del servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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 los departamentos de Guatemala, de los distintos programas sociales ejecutados en el mes de marzo de 2024.

c) Asesoré al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa.

- Se recopiló información de las actividades del Ministerio de Desarrollo Social para trasladarlos a los medios de comunicación impresos y digitales, y canales de televisión.
- Se compartieron diferentes entrevistas y actividades a distintos medios de prensa para su difusión, así como material audiovisual que contribuya a mantener la imagen del Ministerio de Desarrollo Social.
- Realicé entrevistas con autoridades y usuarios en los diferentes programas que tiene a disposición de la población para el desarrollo social por medio 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 abril, para difundir en medios de comunicación 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 el municipio de San Carlos Alzatate, del departamento de Jalapa, con el objetivo de documentar materiales audiovisuales con usuarios de los programas de Bolsa Social y Comedores Sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acompañamiento a las autoridades del Mides y del Fodes en citaciones al Congreso de la República con distintas bancadas.

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

- Se apoyó en la elaboración del material multimedia institucional para las pantallas del Fodes.
- Se apoyó en la producción de entrevistas a beneficiarios de diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social.

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

- Asesoré en la elaboración de guiones para la campaña de Rendición de Cuentas, referente a los programas sociales.
- Asesoré con la producción edición y postproducción de 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 ABRIL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Elisa Virginia López Guzmán**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0092**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio del 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 suscripción del Convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la entrega de Información del Registro Social de Hogares.

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

Elaboré Análisis jurídico de la viabilidad de la presentación de Reconsideración de Apremio con relación al Juicio Ordinario Laboral número 01215-2018-02308, a cargo del Juzgado Décimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.

Elaboré proyecto de Resolución Ministerial con relación a la Transferencia Monetaria Condicionada –TMC– del segundo acreditamiento del año 2024, del Programa Social "Bolsa Social", para 24 414 usuarios.

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

Informé sobre el avance de la Proyecto Convenio de Cooperación y Coordinación entre el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala (SESAN) y el Programa Mundial de Alimentos (PMA) para la compra del alimento complementario fortificado en el marco de la gran cruzada nacional por la nutrición.

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

Emití Dictamen Jurídico con relación a la Planilla del Segundo Acreditamiento de la Transferencia Monetaria Concicionada para Alimentos del Año 2024, de los Usuarios del Programa Social "Bolsa Social".

Emití Dictamen Jurídico con relación a la Transferencia Monetaria Condicionada del Programa Social para la Atención a Niñas y Adolescentes Embarazadas o Madres Víctimas de Violencia Sexual Menores de 14 Años cuyos casos hayan sido Judicializados de conformidad con lo Indicado en el Dictamen Técnico DAS-MIDES-TMC-S/5-2024/MMH.

Emití opinión jurídica con relación a la viabilidad de la suscripción del Convenio de Cooperación y Coordinación entre el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala (SESAN) y el Programa Mundial de Alimentos (PMA) para la compra del alimento complementario fortificado en el marco de la gran cruzada nacional por la nutrición.

Emití opinión jurídica con relación al procedimiento establecido en el Manual Operativo del Programa Social Comedor Social Versión VIII en su numeral 4.5 regula las Causas de Cierre de Comedor Social y dentro de las mismas en la literal d); para la Terminación del Convenio de Cooperación Interinstitucional, entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Municipalidad de San Martín Zapotitlán, Departamento de Retalhuleu para la Implementación del Programa Social Comedor Social.

Emití opinión jurídica con relación al procedimiento establecido en el Manual Operativo del Programa Social Comedor Social Versión VIII en su numeral 4.5 regula las Causas de Cierre de Comedor Social y dentro de las mismas en la literal d); para la terminación del Convenio de Cooperación Interinstitucional, entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Economía y la Municipalidad de San Marcos, Departamento de San Marcos en el Marco del Proceso de Descentralización del Organismo Ejecutivo.

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

Emití análisis jurídico para determinar la viabilidad de interponer recurso de Apelación en el proceso de Reinstalación número 01173-2024-02513; que se conoce en el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Guatemala.

Emití análisis jurídico para determinar la viabilidad de interponer recurso de Apelación en el proceso de Reinstalación número 01173-2024-01708; que se conoce en el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Guatemala.

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

Asesoré en la Interposición del recurso correspondiente en el proceso identificado como **AMPARO 1898-2023 OFICIAL 3º**, 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 1898-2023 OFICIAL 03º**, 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 1595-2023 OFICIAL 16º**, evacuando durante el plazo establecido, dando respuesta oportuna, velando por los intereses del Ministerio.

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

Brindé asesoría jurídica presentando memorial plazo 24 horas en el proceso Ordinario Laboral número 01173-2024-00100, que actualmente conoce el Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala.

Brindé asesoría jurídica presentando memorial de apertura de prueba en el Conflicto Colectivo de Trabajo, número 01173-2024-02729, que actualmente se conoce en el Juzgado Segundo Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social Del Departamento Guatemala.

Brindé asesoría jurídica presentando memorial de nulidad en la cédula de notificación en el proceso de reinstalación No. 22005-2024-00158, que actualmente se conoce en el Juzgado Pluripersonal De Primera Instancia De Trabajo Y Previsión Social Y De Familia Del Departamento De Jutiapa.

Brindé asesoría jurídica presentando memorial de evacuación de vista, ante los Magistrados de la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, del Municipio y Departamento de Guatemala, correspondiente a las Diligencias de Reinstalación número 01173-2024-00036.

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

Asesoré en reunión con personal de Fondo de Desarrollo Social y Secretaria General, ambas dependencias del Ministerio de Desarrollo Social; para determinar la viabilidad jurídica de la terminación del contrato del evento de Licitación contenido en el contrato Administrativo de obra CAO-012-2023 de fecha 22 de agosto del 2023.

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

Elaboré Memorial de devolución de cédula de notificación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del Departamento de Jutiapa; que guarda relación con diligencias de reinstalación No. 22005-2024-00158; ya que la misma no se realizó conforme a derecho.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Guatemala; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2021-01862 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 reinstalación 01173-2020-00834, dentro del Conflicto Colectivo No. 01214-2018-03360.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Guatemala; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2019-09443 dentro del Conflicto Colectivo 01214-2018-03360.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Undécimo Pluripersonal De Trabajo y Previsión Social; que guarda relación con el incidente de Reinstalación Laboral No. 01215-2018-00898.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Guatemala; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2021-03508, dentro del Conflicto Colectivo 01214-2018-03343.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Lo Económico Colectivo del Departamento de Alta Verapaz; Cobán que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01213-2016-00077.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Noveno Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2016-02403.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Guatemala; que guarda relación con el incidente de Reinstalación 01173-2019-05009 dentro del Conflicto colectivo 01214-2018-03360.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Izabal, Puerto Barrios con relación al incidente de denuncia de despido y solicitud de reinstalación número 18016-2021-00170.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Guatemala; que guarda relación con el proceso de Liquidación de Costas Judiciales dentro del proceso 01173-2019-08120.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala, que guarda relación con el incidente de reinstalación laboral No. 01173-2021-01328 dentro del conflicto colectivo 01173-2020-03250.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, que guarda relación con el incidente de reinstalación No. 01173-2016-06123.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Undécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, que guarda relación con el incidente de reinstalación 01173-2020-00834, dentro del Conflicto Colectivo No. 01214-2018-03360.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Décimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, que guarda relación con el incidente de Ordinario Laboral No. 01215-2018-02308.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Noveno Pluripersonal de Trabajo Y Previsión Social, que guarda relación con el incidente de reinstalación No. 01173-2016-05361.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, que guarda relación con el incidente ordinario laboral 01173-2016-00463.

Elaboré Memorial de respuesta al Juzgado Pluripersonal De Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del Departamento de Zacapa, Zacapa, que guarda relación con el incidente ordinario laboral 01173-2022-03222.

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

Elaboré los siguientes documentos dirigidos a la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:

DAJ-228-2024/VAMP

DAJ-346-2024/VAMP

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

DAJ/LAB-374-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-369-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-375-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-366-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-372-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-371-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-373-2024/VAMP/evlg

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

DAJ/LAB-319-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-268-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-280-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-325-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-324-2024/VAMP/evlg

DAJ/LAB-323-2024/VAMP/evlg

Elaboré el siguiente documento dirigido a la Dirección de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social

DAJ/LAB-272-2024/VAMP/evlg

Elaboré los siguientes documentos dirigidos a la Procuraduría General de la Nación, sede departamental Cobán, Alta Verapaz

DAJ/LAB-318-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-321-2024/VAMP/evlg

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

DAJ/LAB-345-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-336-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-286-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-355-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-266-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-348-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-258-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-367-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-341-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-338-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-340-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-304-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-265-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-358-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-357-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-278-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-279-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-277-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-285-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-267-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-296-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-312-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-267-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-305-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-295-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-328-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-281-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-297-2024/VAMP/evlg
DAJ/LAB-337-2024/VAMP/evlg

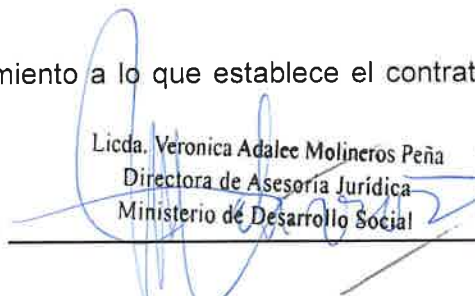
(f)


Elisa Virginia López Guzmán
CUI 2404 88083 0101

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

Vo. Bo.

(f)


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



CUI 1977 25473 1501

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

Nombre y apellido del contratista: Lilian Judith García García

Número de contrato: MIDES-2024-029-0093

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024

Período de prestación de servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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 36 expedientes ingresados del programa Corredor Social, primera parte que se compone por envíos, ticket, actas y álbum de fotos, así mismo segunda parte comprendida por toda la papelería legal de las regiones 5 y 9.

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

-Apoyé en la revisión de expedientes de sentencias judiciales ingresadas por el área de recursos humanos y compras bajo la modalidad de baja cuantía.

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 sentencias judiciales y compras de insumos y/o servicios algunas correcciones por lo que se solicitó al área correspondiente, 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 oficios y en los traslados internos y externos.

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

- Apoyé en la elaboración del plan operativo anual para el año 2025.

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

-Apoyé en la revisión de la Entrada No.4 y No. 7 del Fondo Rotativo Interno, correspondiente a liquidación de viáticos y vales de Tesorería y Caja Chica.

(f) 
Llian Judith García García
CJI 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 ABRIL
POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio
Número de contrato: MIDES-2024-029-0094
Vigencia del contrato: 03 Enero al 31 de Julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de Abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) Asesoré en la elaboración de herramientas que puedan identificar la situación emocional de adolescentes y jóvenes que participen en el Programa.
Asesoré en la elaboración de herramientas para identificar de mejor manera las emociones en los adolescentes y jóvenes que participen del programa.
- b) Asesoré en las capacitaciones que se imparten en la Subdirección de Familias Seguras, dirigidas a jóvenes y adolescentes.
Asesoré en las capacitaciones que se impartieron por parte de la Subdirección de Familias seguras, dirigida a los supervisores, el día 09 de abril del presente.
- c) Asesoré a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo.
Actividad no realizada debido a que no ha dado inicio la apertura de las escuelas del 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 no ha dado inicio la apertura de las escuelas del Programa Jóvenes Protagonistas.
- 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 no ha dado inicio la apertura de las escuelas del Programa Jóvenes Protagonistas.

- 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 la apertura de las escuelas del Programa Jóvenes Protagonistas.

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

Realicé diferentes actividades de carácter administrativo que la Subdirección solicitó.

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

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

Apoyo en el "Festival 2024" apertura del ciclo operativo del Programa Social Jóvenes Protagonistas, el cual se realizó el día sábado 20 de abril de 2024.

Revisé documentación para archivo, (Oficios entre otros).

(f)


Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio
1791 49598 2201

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

Vo.Bo.


2663 17073 0101
Licda. Andrea Maria Reyes López
SUBDIRECTORA DE FAMILIAS SEGURAS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: **MARINA SAGASTUME GARCIA**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0095.**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 de Julio de 2024.**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024.**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024.**

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

- a) Asesoré en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional;
 - Asesoré y participé a requerimiento de la Directora de Cooperación Internacional en reunión con UNICEF en la cual se dio a conocer los mecanismos y requerimientos de MINEX y la SEGEPLAN para la aprobación de Convenios Acuerdos/Memorándums que se requieran suscribir por parte del MIDES para respaldar la Cooperación que se ofrezca al Ministerio.
 - Asesoré y participé en reunión convocada por la Directora de UCI, para discutir con UNICEF algunas cláusulas del Memorándum de Entendimiento que se desea suscribir. Se espera que este Organismo apruebe el documento.
- 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 en los procesos de coordinación y apoyo que ofrece la Unidad de Cooperación Internacional al Vicedespacho Administrativo y Financiero para cumplir con los requerimientos de la Dirección de Crédito Público del MINFIN sobre la utilización de los recursos de la donación del Programa Crecer Sano, financiado por el Banco Mundial.
 - Brindé asesoría y participé aportando criterios para trabajar el Plan de Adquisiciones para captar recursos provenientes de la donación del Programa Crecer Sano. Se presentará por la DAS al Vicedespacho de Protección Social.
- c) Elaboré Convenios, Cartas de Entendimiento, requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional;
 - Asesoré y contribuí en la revisión de la tercera propuesta del Memorándum de Entendimiento a suscribirse entre UNICEF y MIDES.
 - Asesoré y contribuí en la elaboración del Plan de Acción 2024 a ejecutarse con UNICEF. Falta aportes de ese Organismo y revisión conjunta.

- Asesoré y contribuí en la elaboración de Términos de Referencia para contratar Empresa Consultora que apoye en el levantamiento de información en comunidades del área rural utilizando la FECS.
- d) Asesoré en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con los Viceministerios y dependencias específicas del MIDES para la formulación de nuevas iniciativas, programas y proyectos que complementen esfuerzos apoyados por la cooperación internacional;
- Asesoré y participé en reunión con la Coordinación del Programa Crecer Sano en el MSPAS para conversar sobre 2 temas: a) fecha de presentar el Plan de Adquisiciones de MIDES, b) posibles renglones que se aprobarían: servidor, pago de encuestadores y otros gastos para la 2da etapa de RSH en los 7 departamentos del Programa Crecer Sano.
 - Participé en visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignada por la Unidad de Cooperación Internacional.
 - Participé en reunión designada por la Directora de la Unidad de Cooperación Internacional, específicamente para conocer por parte del Asesor de UNICEF, forma y cómo trabajar el Documento de Proyecto del apoyo que ese Organismo daría al MIDES durante 4 años para enviarlo a la Segeplan y registrar la cooperación.
- e) Elaboré informes consolidados del apoyo recibido por MIDES de parte de la cooperación internacional y se coordinará la difusión de los resultados;
- Asesoré para revisar el Convenio a suscribirse entre el MIDES y UNICEF, que es un marco de referencia y consolidado sobre el apoyo que se recibirá de dicho Organismo. Se buscará consensos con UNICEF.
- f) Atendí a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica;
- Atendí, a requerimiento de la Directora de la Unidad de Cooperación Internacional la revisión de Términos de Referencia elaborados por MIDES para el BID a ser utilizados en la solicitud de recursos para el pago de encuestadores que levantarán la información del Registro Social de Hogares en 2 municipios del Departamento de Chiquimula: Jocotán y Olopa en los meses de junio/julio 2024.
 - Atendí a requerimiento de la Directora de UCI, en la revisión de TdR para contratar encuestadores, enviados por el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - Atendí y acompañé a la Directora de la Unidad de Cooperación Internacional a una reunión con delegados de USAID para conocer posibilidades de cooperación para el MIDES. Se debe hacer solicitud firmada por el Sr. Ministro.
 - Atendí y acompañé a requerimiento de la Directora de la Unidad de Cooperación Internacional la Reunión de la Mesa sobre el avance de las actividades para llevar a cabo el RSH, específicamente la cartografía, infraestructura informática con la que se cuenta.

g) Asesoré en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados;



- Asesoré en relación a la Convocatoria que envió la Dirección de Crédito público para participar en una Videoconferencia del Banco Mundial para conversar sobre una operación denominada CAT DDO III. Se canceló la participación.
- Se solicitó a la Dirección de Crédito Público nuevas fechas para atender a la Misión del Banco Mundial. MIDES propuso fecha.

h) 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.
- Participando en reunión virtual convocada por la SEGEPLAN para conocer importancia del Plan de Acción Anual que hay que presentar por Memorándum/Convenio u otro por Cooperante ante esa Secretaría para el registro de la cooperación. Del Plan de Acción, UCI tiene que hacer un perfil.
- Solicitud a la Secretaría del Despacho, Vicedespacho Administrativo y Financiero de oficios originales recibidos en MIDES que deben formar parte de expediente que irá al Departamento Jurídico para aprobación de la ATNR que otorgó el BID al Ministerio.
- Redacción de oficios varios, Ayudas Memoria de reuniones, etc.

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

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

(f) Vo. Bc. 
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 ABRIL 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL FENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del Contratista: Carlos Emilio Mazariegos López
Número de contrato: MIDES-2024-029-0096
Vigencia de Contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de Prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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) Apoyé en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Realice la búsqueda y adjunte los documentos faltantes a los expedientes.
- e) Apoyé en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Realice la búsqueda y en ordenar los documentos faltantes de cada expediente.
- f) Brincé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. No realicé dicha actividad.
- g) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicité Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Realice la búsqueda de expedientes solicitados por Auditoría y Monitoreo de los municipios solicitados.
- h) Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes.
 - a. Realice la visita a diferentes municipios para llevar a cabo las corresponsabilidades.

(f)

Carlos Emilio Mazariegos López
CUI 2068 40322 0108

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

(f)

Walter David Meyer Cabreza
CUI 1641 05433 0101
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: Alberto Fabricio Pérez Peña
Número de contrato: MIDES-2024-029-0097
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) Apoyé en el seguimiento de expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior, tal como:
- Expediente relacionado con el Convenio Administrativo número 003-2024, celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- b) Erindé soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General, tal como:
- Expediente relacionado con los procedimientos administrativos del Programa Social "Comedor Social" de este Ministerio.
- c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior, tales como:
- Resolución Ministerial DS-31-2024 de fecha 11/04/2024, relacionada con aprobar la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de veintidós millones setecientos cuatro mil ochocientos quetzales exactos (Q.22,704,800.00), solicitada por la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social, para el Programa 21 "Transferencias Monetarias Condicionadas en Salud y Educación", con la finalidad de darle cumplimiento al Convenio de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala (SESAN), y el Programa Mundial de Alimentos (PMA), para la compra del Alimento Complementario Fortificado en el Marco de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.
 - Resolución Ministerial DS-36-2024 de fecha 24/04/2024, relacionada con la autorización de la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, por un monto de doscientos sesenta y siete mil setecientos cincuenta quetzales exactos (Q.267,750.00), dentro de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social - FODES-", adscrito a este Ministerio.
 - Resolución Ministerial DS-37-2024 de fecha 25/04/2024, relacionada con la aprobación de la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de un



millón novecientos cincuenta y siete mil trescientos cuarenta y nueve quetzales exactos (Q.1,957,349.00), solicitada por la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-", del Ministerio de Desarrollo Social, para el Programa 01 "Administración Institucional".

- Resolución Ministerial DS-38-2024 de fecha 26/04/2024, relacionada con la aprobación de la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de doscientos sesenta y siete mil setecientos cincuenta quetzales exactos (Q.267,750.00), solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", adscrito a este Ministerio de Desarrollo Social, para el Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social".

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

- Relacionado con la autorización de la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, por un monto de un millón doscientos noventa y cuatro mil cuatrocientos ochenta quetzales exactos (Q.1,294,480.00), dentro de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", adscrito a este Ministerio, para el ejercicio fiscal del año dos mil veinticuatro.
- Relacionado con la aprobación de la Modificación a la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Social en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticuatro de la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-" del Ministerio de Desarrollo Social.
- Relacionado con la aprobación de la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de un millón doscientos noventa y cuatro mil cuatrocientos ochenta quetzales exactos (Q.1,294,480.00), solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".
- Relacionado con la autorización de la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del segundo ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veinticuatro, a los veinticuatro mil cuatrocientos catorce (24,414) usuarios del Programa Social "Bolsa Social", por un monto total de seis millones ciento tres mil quinientos quetzales exactos (Q.6,103,500.00).

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

- El expediente relacionado con el Contrato Administrativo de Obra, relacionado al Proyecto denominado Construcción sistema de agua potable caserío El Maguey, Sipacapa, San Marcos.

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

- Notificación de la Resolución Ministerial DS-31-2024 de fecha 11/04/2024.
- Notificación de la Resolución Ministerial DS-36-2024, de fecha 24/04/2024.



- Notificación de la Resolución Ministerial DS-37-2024, de fecha 25/04/2024.
- Notificación de la Resolución Ministerial DS-38-2024, de fecha 26/04/2024.
- Notificación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el otorgamiento de las Transferencias Monetarias a Familias con Niñas y Niños con Desnutrición Aguda, previamente identificados en el Marco de la Vulnerabilidad Nutricional”.

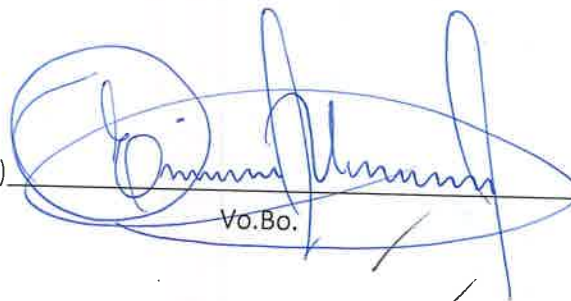
(f)



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 ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CCN CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Tania Elizabeth Godínez Gómez.
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0098.
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

g) Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex.

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

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

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

(f.)


TANIA ELIZABETH GODÍNEZ GÓMEZ
CUI 2442 98742 0101

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


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

CUI: 2694 89940 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: **RODELMIRO CIFUENTES HERRERA**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0099**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril de 2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

- a) **Se apoyó a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la Coordinación Departamental de Quiché;**
Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la Coordinación Departamental de Quiché.
- b) **Se apoyó a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Quiché;**
Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Quiché.
- c) **Se apoyó a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la Coordinación de Quiché;**
Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la Coordinación de Quiché.
- d) **Se apoyó a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se le dé a diversos requerimientos internos y externos, que ingresan a la Coordinación Departamental de Quiché;**
Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se le dio a diversos requerimientos internos y externos, que ingresaron a la Coordinación departamental de Quiché.
- e) **Se apoyó a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le sean requeridos por la Coordinación Departamental de Quiché;**
Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le fueron requeridos por la Coordinación Departamental de Quiché.

f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideró pertinentes.**

Apoyé en la entrega y recepción de la documentación de las usuarias activas del Programa BONO SOCIAL, de Salud y Educación, para su digitación correspondiente; Participación (12-04-2024) en una Reunión con las Coordinaciones Municipales de Educación, para analizar los pro y contras del Menú Escolar y su posible solución; Participación en la entrega de alimentos a padres de familia de niños con DEA, (Desnutrición Aguda) en el salón municipal de Chicamán, por parte de la SESAN, (15-04-2024). Participación en una reunión Interinstitucional de PLANEA (Plan Nacional de Prevención de Embarazos en Adolescentes) en el Centro de Salud de Chicamán. Trabajo de campo en diferentes comunidades del municipio de Chicamán, para el llenado de fichas Socioeconómicas a usuarias con cuentas bloqueadas. Y otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideraron pertinentes

(f) 

RODELMIRO CIFUENTES HERRERA.
CUI 1959 32846 1415

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

(f) 

CUI 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 ABRIL
POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO
029“CTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”, EN EL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO**
Número de contrato: **MIDES- 2024-029-0100**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril 2024**
Periodo de prestación del servicio: **del 01/04/2024 al 30/04/2024**

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

- a) Apoyé en la recepción de expedientes originales de CUR, entregados por el encargado de contabilidad del Fondo de Protección Social.
 - Se apoyó en la recepción de expedientes originales de CUR.
- b) Apoyé en la identificación y protección de los expedientes originales CUR, posterior a su recepción.
 - Se identificó los expedientes originales de CUR.
 - Se protegieron los expedientes originales de CUR.
- c) Colaboré en el escaneo de los expedientes para su registro digital.
 - Se escanearon los expedientes originales de CUR.
- d) Brindé apoyo en el escaneo de los documentos, conforme la identificación del expediente en el sistema digital y anexos.
 - Se identificaron en sistema digital los expedientes de CUR
- e) Apoyé en el archivo, resguardo, custodia y control de los expedientes físicos en el lugar asignado.
 - Se Trasladaron al lugar asignado los expedientes originales de CUR.

- f) Apoyé en la ubicación de las cajas que contienen los expedientes originales en el área destinada para el archivo de los mismos.
- Se ubicaron en lugar asignado los expedientes originales de CUR.
- g) Apoyé en la revisión periódica del archivo físico de los expedientes.
- Se procedió a la revisión de los expedientes originales de CUR.
- h) Colaboré con las diferentes solicitudes de expedientes que solicitaron en cuanto al área administrativa y financiera del Fondo de Protección Social, derivado de los requerimientos de la auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.
- Se procedió a la atención de solicitudes de expedientes para consulta de las unidades de Compras y Contabilidad.
- i) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Se procedió a la orientación de personal en forma física en consultas inherentes al Fondo de Protección Social.

(f)

RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO

CUI 2322 35880 0101

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



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

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

CUI 1607 34592 0901

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

Nombres y apellidos del contratista: Nancy Marisol Barrios Barrios
Número de contrato: MIDES-2024-029-0101
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024


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

Nombre y Apellido del contratista: Juan Carlos Fernández Cancelo
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0103
Vigencia del Contrato: Del 03 de Enero al 31 de Julio de 2024.
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 30 de Abril de 2024.
Periodo de prestación del servicio: Del 01/04/2024 al 30/04/2024.

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

- a) Brindé apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido;
 - Brindé apoyo en verificar los cambios propuestos en comparación con el acuerdo vigente, con el fin de determinar si existen inconsistencias en la propuesta planteada, para la modificación de los acuerdos de creación Programa social Bono Social.
- b) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en el análisis de los documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas;
 - Apoyé en el análisis de dictámenes y opiniones técnicas para la modificación y actualización del Manual del Programa Social Comedor Social.
- c) Apoyé en la elaboración de respuestas a los requerimientos recibidos por la Dirección de Diseño y Normatividad;
 - Apoyé en la elaboración de propuesta de la Viabilidad de crear una oficina destinada para brindar atención y apoyo a los beneficiarios con discapacidad de los diversos programas sociales.
- d) Apoyé en las propuestas de herramientas que puedan ser implementadas en la Dirección de Diseño y Normatividad para mejorar sus procesos operativos y administrativos;
 - Apoyé en la recopilación de gestión de expedientes y el seguimiento a la implementación de la Herramienta de Control Interno para la Gestión de la productividad y Análisis de cargas de trabajo.
- e) Colaboré en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido por las Subdirecciones de Diseño y Normatividad;
 - Colaboré en la verificación de los cambios propuestos en comparación con el acuerdo vigente, con el fin de determinar si existen inconsistencias en la propuesta planteada, para la modificación de los acuerdos de creación del Programa Social Comedor Social.

- f) Apoyé en el análisis estratégico de procesos y procedimientos;
- Apoyé en realizar flujogramas del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimiento de la Subdirección de Inventarios.
- g) Otras actividades que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.
- Apoyé con digitar expedientes de documentos normativos de la Dirección de Diseño y Normatividad.
 - Apoyé según Nombramiento No. DS-0011-2024/APM/hdxc, de fecha primero de abril del 2024, de la Comisión Revisora de Expedientes en cuanto a prestar apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

(f)

Juan Carlos Fernández Cancelo
CUI: 2678 12817 0101

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

Vo.Bo. (f)

Licda. LIDIA JEANNETTE CHINCHILLA ESTRADA
CUI 2617 50747 0101
Dirección de Diseño y Normatividad
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Thania Marcela Valdez Ayala
Número de contrato: MIDES-2024-029-0104.
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de Julio del 2024.
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de Abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a. Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan al Subdirección de Familias Seguras.
Apoyé en la revisión de expedientes de los diferentes departamentos del programa jóvenes protagonistas que ingresaron a la subdirección de Familias seguras.
- b. Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por el programa Jóvenes Protagonistas.
Apoyé en realizar eventos que fueron requeridos por el Programa Jóvenes Protagonistas tal como el Festival de Apertura 2024.
- c. Apoyé en la actualización de la base de datos del personal de la Subdirección de Familias Seguras.
Apoyé en actualizar la base de datos de los supervisores departamentales de la subdirección de Familias Seguras.
- d. Colaboré en la elaboración de documentos del programa jóvenes protagonistas.
Colaboré en elaborar Oficios del Festival de apertura, oficios de respuesta a requerimientos 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 con los supervisores departamentales el día 09 de Abril del 2024.


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.

(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. 

2663 17073 0101



Licda. Andrea Maria Reyes López
SUBDIRECTORA DE FAMILIAS SEGURAS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

Nombres y apellidos del contratista: Lucía Alejandra Santamarina Soto
Número de contrato: MIDES-2024-029-0105
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 31 de Julio 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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.**

Redacté oficios para solicitar que los departamentos que participaran en el censo traigan las tabletas que estén en la sede para actualizar y programar para dicho censo.

Transcribí oficio para Informática compartiendo la calendarización de la visita de los departamentos para programar las tabletas de las sedes que participaran en el censo.

- b) **Asesoré en el cumplimiento de las recomendaciones que se derivaron de auditorías practicadas por Contraloría General de Cuentas a la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido.

- c) **Asesoré en los procesos de capacitación que fueron necesarios para el personal de la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido.

- d) **Apoyé en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras de la Dirección de Coordinación y Organización.**

Apoyé en Casos Judicializados en repuesta en el área de Prevención Social, Visitas domiciliarias.

Colaboré en el escaneo de documentos y expedientes de Casos Judicializados en el área de Visitas domiciliarias de Prevención Social.



Apoyé en escaneo de expedientes de Casos Judicializados.

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

- e) **Brindé asesoría en la elaboración de diversos documentos, dictámenes u opiniones e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización**

Redacté oficios para diferentes direcciones y subdirecciones.

Solicité Dictámenes Técnicos de 16 tabletas SAMSUNG TAB A7.

Coordiné la entrega de tabletas en el área de Informática.

Solicité Dictámenes Técnicos de 157 tabletas marca HUAWEI.

Redacté oficios.

Realicé informe de tabletas para el área de inventarios.

Consigné informe de tableta para el Viceministerio de Protección Social

- 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

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



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

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

ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ
MIDES-2024-029-0106
03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024
Guatemala, 30 de ABRIL 2024
01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
 - Colaboración con distintos diseños que se aplicaron en diferentes medios, tanto impresos como digitales.
- b) Apoyé a crear gráficos para uso institucional.
 - Apoyé en diseños que se utilizaron en distintos eventos.
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
 - Apoyé en diseñar distintos elementos gráficos relacionados a la imagen institucional.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
 - Se apoyó en crear y elaborar material para la identidad grafica de la institución.
 - Se creó diversidad de material para uso de la institución.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando se me requirió.
 - Se brindó apoyo en material gráfico para documentación oficial y de uso institucional.
- f) Apoyé en la toma de fotografías institucionales para integrarlas a los diseños realizados.
 - Toma de videos en las reuniones de autoridades con otras instituciones.
 - Toma de fotografías en actividades protocolarias entre autoridades gubernamentales dentro y fuera de las instalaciones.
- g) Realicé otras actividades que la unidad de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinente.

-Toma de video y fotografías de eventos para los programas bolsa y jóvenes protagonistas.

-Se realizaron otras actividades que el Ministerio considero pertinentes.

f) 

ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ

CUI 2625 55646 0301

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

Vo. Bo.(f) 

GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 271 195460 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: **José Andrés Argueta Paz**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0107**
Vigencia del contrato: **03/01/2024 al 31/07/2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril de 2024**
Período de presentación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 continuó con la actualización de inventario de los expedientes ubicados en la bodega antes mencionada.

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

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

- Análisis 0032-2024 del Proyecto 257-2000-LAGQ-JAAP
- Análisis 0033-2024 del Proyecto 219-2000-LAGQ-JAAP
- Análisis 0034-2024 del Proyecto 207-2000-LAGQ-JAAP

- Análisis 0035-2024 del Proyecto 271-92-LAGQ-JAAP
- Análisis 0036-2024 del Proyecto 203-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0037-2024 del Proyecto 658-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0038-2024 del Proyecto 495-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0039-2024 del Proyecto 307-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0040-2024 del Proyecto 158-2000-LAGQ-JAAP
- Análisis 0041-2024 del Proyecto 575-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0042-2024 del Proyecto 510-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0043-2024 del Proyecto 496-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0044-2024 del Proyecto 159-2000-LAGQ-JAAP
- Análisis 0045-2024 del Proyecto 200-2000-LAGQ-JAAP
- Análisis 0046-2024 del Proyecto 384-2000-LAGQ-JAAP
- Análisis 0047-2024 del Proyecto 578-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0048-2024 del Proyecto 171-2000-LAGQ-JAAP
- Análisis 0049-2024 del Proyecto 323-2000-LAGQ-JAAP
- Análisis 0050-2024 del Proyecto 317-2000-LAGQ-JAAP
- Análisis 0051-2024 del Proyecto 143-2000-LAGQ-JAAP
- Análisis 0052-2024 del Proyecto 451-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0053-2024 del Proyecto 715-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0054-2024 del Proyecto 77-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0055-2024 del Proyecto 543-2000-LAGQ-JAAP
- Análisis 0056-2024 del Proyecto 160-2000-LAGQ-JAAP
- Análisis 0057-2024 del Proyecto 367-2000-LAGQ-JAAP
- Análisis 0058-2024 del Proyecto 603-1995-LAGQ-JAAP
- Análisis 0059-2024 del Proyecto 19-1996-LAGQ-JAAP
- Análisis 0060-2024 del Proyecto 166-98-LAGQ-JAAP
- Análisis 0061-2024 del Proyecto 402-2001-LAGQ-JAAP
- Análisis 0062-2024 del Proyecto 1112-96-LAGQ-JAAP

c) Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, relacionados al Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

Brindé apoyo en la revisión y seguimiento de los siguientes expedientes:

- 063. Proyecto 453-2001-LAGQ-JAAP
- 064. Proyecto 463-2001-LAGQ-JAAP
- 065. Proyecto 255-2001-LAGQ-JAAP

Y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, relacionados a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

d) Brindé apoyo en las gestiones ante las instituciones del Estado, en lo relacionado a trámites que se requiera en la Unidad Administrativa de Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

No aplica para el mes reportado.

e) Apoyé en el proceso de monitoreo de buen funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la Unidad, para que el personal pueda dar cumplimiento con sus atribuciones;

Apoyé en el proceso de monitoreo de buen funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la Unidad, para que el personal pueda dar cumplimiento con sus atribuciones. Hice un chequeo personalmente a 8 de las computadoras de los compañeros de trabajo pudiendo constatar el funcionamiento óptimo del equipo de cómputo. Estas computadoras fueron las siguientes:

f) Asesoré técnicamente para inspección y supervisión periódica en las diferentes bodegas en las cuales se encuentran proyectos y documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz;

Asesoré técnicamente para inspección y supervisión periódica en la bodega ubicada en la dirección 20 calle 28-00 zona 4 de Santa Catarina Pinula en las cuales se encuentran proyectos y documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz. Supervisé el avance que se ha hecho con el reordenamiento, registro y cuidado de las cajas donde están ubicados los expedientes debidamente guardados.

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 la búsqueda de expedientes listados como faltantes.


(f).....

José Andrés Argueta Paz
DPI: 3000 65477 0101

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

Vo. Bo.


(f).....

2129 42778 1801

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Hugo Leonel Aquino Abrego
Número de contrato: MIDES-2024-029-0108
Vigencia del contrato: 03 de enero 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

NO FUE REQUERIDO

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

NO FUE REQUERIDO

- c. Asesoré con el fin de solucionar inconvenientes inherentes al Viceministerio de Protección Social;

- Apoyé en la verificación y revisión de solicitudes ingresadas de diferentes puntos del país solicitando adhesión a diferentes Programas Sociales a cargo de este Ministerio.

- Ingresé a la base de datos las solicitudes recibidas para la adhesión en los diferentes programas sociales.

- Actualicé la Matriz para registro de documentos elaborados en el Vicedespacho de Protección.

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



- Clasifiqué y Trasladá las diferentes solicitudes a las Direcciones del Vice despacho de Protección Social, debidamente numeradas según fecha de ingreso y programa al que desean aplicar.
- e. Brindé apoyo en los diferentes programas a cargo del Vice despacho de Protección Social.
 - Elaboré notas de traslado, notas de envío, oficios y providencias dirigidas a las diferentes Direcciones del Vice despacho de Protección Social.
 - Actualice la base de datos de notas de envío que se utilizan para enviar respuestas al interior del país.
- f. Asesoré en la promoción de los Programas Sociales a cargo del Vice despacho de Protección Social por medio de las diferentes redes sociales;

NO FUE REQUERIDO

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

NO FUE REQUERIDO

- h. Otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por las autoridades superiores;
 - Apoyé en la digitalización de expedientes de solicitudes recibidas de parte de Alcaldes Comunitarios, Alcaldes Auxiliares, COCODES y Organizaciones de vecinos, de diferentes Departamentos de Guatemala, solicitando que habitantes de sus comunidades sean incorporados a programas sociales a cargo del Vice despacho de Protección social.
 - Apoye en la elaboración de informes circunstanciados, dirigido a Diputados de Diferentes Bancadas del Congreso de la República, en respuesta a solicitudes de información recibidas en este Vicedespacho.
 - Apoyé con integrar información solicitada por Diputados de diferentes Bancadas del Congreso de la República, para enviarla por medio de forma física y digital. Tal como lo solicitaron.



- Revisé expedientes que ingresan al Vice despacho de Protección Social, provenientes de las diferentes Direcciones, en respuesta a requerimientos del Despacho Superior.
- Apoyé en la revisión de expedientes que ingresaron al Vice despacho de Protección Social, provenientes de otros Viceministerios, Direcciones y otras Instituciones.
- Apoye respondiendo llamadas telefónicas, con el fin de dar seguimiento a consultas de status en que se encuentran los expedientes de incorporaciones a programas sociales y que por algún motivo no han sido
- Apoye escaneando documentos enviados a diferentes Direcciones e instituciones públicas y privadas, para mantener al día el archivo digital,
- Atendí personas que visitaron el Viceministerio de Protección Social, para verificar el status en que se encuentran sus expedientes de inclusión a Programas Sociales, así como personas que ingresan expedientes para ser potenciales beneficiarios de los diferentes programas sociales.
- Preparé Cds. (grabe) con información requerida por diferentes instancias tanto internas como externas.
- Apoyé resolviendo dudas con relación procesos relacionados con acceso a la información pública.

(f)

Hugo Leonel Aquino Abrego
CUI 1930 66882 0101

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

(f)

Licenciada Martha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. CUI. 1752 43576 0801



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

Nombres y apellidos del contratista: RODRIGO SIC CUJÁ
Número de contrato: MIDES-2024-029-0109
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024.
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) Asesoré y Verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados y conforme nombramientos de auditoría recibidos Nos.NAI-009-2024 y NAI-012-2024, realicé lo siguiente:
1. Apoyé en la planificación de la Auditoría al Programa Social, intervención Salud y Educación, iniciada en la Dirección de Asistencia Social, revisando y corrigiendo cuestionario para evaluar el control interno relacionado con la parte operativa del Programa indicado.
 2. Apoyé en la preparación de la muestra para revisión de expedientes y visita domiciliar a usuarios de los subprogramas salud y educación en los Departamentos de Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa, Alta Verapaz y Baja Verapaz, conforme nombramiento No. NAI-012-2024.
 3. Apoyé con trabajo de campo realizando visitas en las Coordinaciones Departamentales y visita domiciliar a usuarios de los subprogramas salud y educación, de los departamentos mencionados. Así como revisión de expedientes y visita domiciliar a usuarias del Programa Social Vida.
 4. Ingresé al sistema SAG-UDAI web de la Contraloría General de Cuentas, la evaluación del control interno conforme cuestionario respondido por la Dirección de Asistencia Social del Ministerio de Desarrollo Social, relacionado al Programa Social Vida, según nombramiento No.NAI-009-2024.
 5. Registré en el sistema SAG-UDAI web, las aéreas seleccionadas para ser evaluadas en la Auditoría de Cumplimiento y Financiera al Programa Social Vida y cantidad de elementos a revisar, así como las fechas estimadas para cada área a evaluar.
 6. Elaboré en el sistema SAG-UDAI Web ocho (8) Programas de Auditoría para cada área objeto de revisión de la auditoría de cumplimiento y financiera en la Dirección de Asistencia Social, relacionada con el Programa Social Vida.

8
4

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 los procesos administrativos, operativos y ejecución del Programa Vida, conforme las competencias de la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Coordinación y Organización y Dirección de Monitoreo y Evaluación, relacionadas con los Programas Sociales: Salud, Educación y Vida.
 9. Ingresé al Sistema SAG-UDAI web los papeles de trabajo, resultado de la evaluación de las áreas seleccionadas relacionadas con la auditoría de cumplimiento y financiera del Programa Social Vida, así como los papeles de trabajo de la Auditoría a los subprogramas salud y educación.
 10. Elaboré cuadro de deficiencias como resultado de la evaluación a la información y documentación recibida de las direcciones involucradas en los procesos administrativos y operativos del Programa Social Vida y preparación de cédula de notificación, para conocimiento de la Directora de Asistencia Social y Director de Coordinación y Organización, para que presenten las pruebas de descargo respectivas.
 11. Elaboré Acta No.41-2024, por medio de la cual se deja constancia del cierre de la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera al Programa Social Vida, suscrita con funcionarios de la Dirección de Asistencia Social y Dirección de Coordinación y Organización.
 12. Ingresé y actualicé en el Sistema SAG-UDAI Web, informe de auditoría producto de la evaluación de información y documentación recibida de la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Coordinación Organización y Coordinaciones Departamentales del interior de la República, para su revisión y corrección correspondiente, por parte de la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna.
 13. Elaboré cédula de consenso de recomendaciones, derivado de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección de Asistencia Social, relacionado con la operatividad del Programa Social Vida, conforme al Nomenclario No. NAI-009-2024.
 14. Elaboré Oficio No. DAI-180-2024 dirigido a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, por medio del cual se entrega Informe definitivo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera, realizada en la Dirección de Asistencia 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.

8
d

e) No Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes

(f) 

Lic. Rodrigo Sic Cujá
CUI 1722 12618 1503

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

Vo. Bo.

(f) 

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



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

Nombres y apellidos del contratista:	Marco Josué Castellanos Hernández
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0110
Vigencia del contrato:	03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del servicio:	01/04/2024 al 30/04/2024

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-;

Por medio de Nombramiento Interno No. UAFL-INT-002-2024/MACS de fecha 02 de abril de 2024, emitido por la Coordinadora de la Unidad, apoyé al Vocal Técnico en Inventario Específico de los expedientes que contienen Proyectos del extinto -FONAPAZ- durante el periodo del 04 al 26 de abril de 2024, en la bodega de la Unidad, ubicada en la 20 calle 28-00, Zona 4, Santa Catarina Pinula, Guatemala.

b) Brindé apoyo en la redacción y revisión de los análisis jurídicos sobre las actuaciones que obran en los expedientes de proyectos para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;

- Apoyé en la redacción del Análisis Jurídico No. 053-UAFL-INT-MACS/JASP-mjch del Proyecto No. 255-2001, denominado "DOTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO", del extinto FONAPAZ.
- Apoyé en la redacción del Análisis Jurídico No. 054-UAFL-INT-MACS/JASP-mjch del Proyecto No. 453-2001, denominado "DOTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR", del extinto FONAPAZ.
- Apoyé en la redacción del Análisis Jurídico No. 055-UAFL-INT-MACS/JASP-mjch del Proyecto No. 402-2001, denominado "DOTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR", del extinto FONAPAZ.
- Apoyé en la redacción del Análisis Jurídico No. 056-UAFL-INT-MACS/JASP-mjch del Proyecto No. 192-2000, denominado "AMPLIACIÓN DE ESCUELA".

c) Apoyé en la redacción y revisión de los dictámenes sobre procesos judiciales de carácter laboral y sus incidentes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;

- Apoyé en la redacción y ~~revisión~~ del Oficio de Aclaración de Folios Oficio No. 02-UAFL-LAB-INT-2024/JASP-mjch de fecha 09 de abril de 2024, de expediente Laboral.
- Apoyé en la redacción y ~~revisión~~ del DICTAMEN JURÍDICO No. 002-2024-UAFL-LAB/MACS/jasp-mjch de fecha 09 de abril de 2024.
- Apoyé en la elaboración del Oficio No. 279-UAFL-INT-MACS-jasp-mjch de fecha 10 de abril de 2024, en donde se traslada expediente laboral.
- Apoyé en la elaboración en la Nota de Traslado 43-2024 de fecha 10 de abril de 2024, con el que se hace el traslado de expediente laboral a –FODES-.

- d) **Apoyé en dar seguimiento en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social a los requerimientos planteados por las diferentes fiscalías del Ministerio Público;**
Durante el presente mes no fueron requeridas
- e) **Brindé apoyo en la elaboración y revisión de respuestas sobre las actuaciones solicitadas por los diferentes Órganos Jurisdiccionales relacionadas con los procesos judiciales referentes a esta Unidad;**
- Apoyé en la elaboración del Oficio No. 270-2024-UAFL-INT-MACS-jasp-mjch de fecha 03 de abril de 2024, dirigido a la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social, relacionado un proceso judicial de índole Laboral.
 - Apoyé en la elaboración del Oficio No. 283-2024-UAFL-INT-MACS-jasp-mjch de fecha 11 de abril de 2024, dirigido a la Subdirección de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, relacionado un proceso judicial de índole Laboral.
 - Apoyé en la elaboración del Oficio No. 284-2024-UAFL-INT-MACS-jasp-mjch de fecha 11 de abril de 2024, dirigido a la Subdirección de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, relacionado un proceso judicial de índole Laboral.
 - Apoyé actualizando la base de datos para el registro de los expedientes legales de índole laboral diligenciados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- 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;**
Durante el presente mes no fueron requeridas.
- 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. 279-UAFL-INT-MACS-jasp-mjch de fecha 10 de abril de 2024, en donde se traslada expediente laboral.
- 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 elaborar y revisar el Oficio No. 325-2024-UAFL-INT-MACS/mjch de fecha 30 de abril de 2024, en respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública No. 0351-2024.
- i) **Apoyé en la participación y diligenciamiento de las reuniones internas o externas relacionadas con esta unidad cuando fuera necesario;**
Durante el presente mes no fueron requeridas.

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 el Oficio No. 321-2024-UAFL-INT/MACS/mjch de fecha 29 de abril de 2024 dirigido al Encargado de Bodega de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación.
- Apoyé en la elaboración de 26 certificaciones de documentos de expedientes para remitir respuesta a Nota de Traslado del Despacho Superior relacionado a una solicitud de la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyé en el copiado y escaneo de documentos de varios expedientes.
- Brindé apoyo escaneando el expediente judicial de índole laboral que se va a trasladó a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, contenida en 92 folios.
- 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 ABRIL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellidos del contratista: Ingrid Elizabeth Ortíz Fagioli
Número del contrato: MIDES-2024-029-0113
Vigencia del contrato: 03/01/2024 al 31/07/2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

A. Atendí llamadas de las distintas sedes departamentales.

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

A. Apoyé con el Archivo Físico de Expedientes de Casos Judicializados.

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

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

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

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

E) APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENVÍAN LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES VÍA MENSAJERÍA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN HACIENDO EL TRASLADO INTERNO A DONDE CORRESPONDA.

A. 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 la Subdirección Administrativa con el traslado de Documentos Físicos a las Diferentes Direcciones.

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 ABRIL 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, 30 de abril 2024

Período de prestación del servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) Brindé asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio de Desarrollo Social
 - Revisé y redacté mensajes para campañas del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Asesoré en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación
 - Redacté comunicados de prensa sobre avances del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Asesoré al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa
 - Locuté voz en off para vídeos institucionales;
 - Redacté y publiqué notas web de las acciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales
 - Tomé fotografías de las autoridades del Ministerio en reuniones con autoridades de otras instituciones.
- e) Brindé asesoría en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social
 - Revisé información, ortografía, redacción y gramática de piezas gráficas y textos de las publicaciones en redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Brindé asesoría en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del País
 - Asesoré en el área de protocolo durante el lanzamiento de la Iniciativa Intersectoria Mano a Mano, en Colotenango Huehuetenango.
- g) Elaboré material visual para publicar en redes sociales
 - Locuté voz en off para material audiovisual publicado en redes sociales del Ministerio.

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

- Participé como enlace de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio, en reuniones de coordinación interinstitucional, con el Ministerio de Salud Pública Asistencia Social -MSPAS-, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -Sesan- y Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.

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

Nombres y apellidos del contratista: **Gabriel Andrés Pérez Xiquitá**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0116**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 115 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 60 expedientes con procedimientos de sentencias judiciales.
- c) **Asesoré en el análisis e implementación de reformas al Reglamento Orgánico Interno en atención a criterios vigentes en materia de recursos humanos en la Administración Pública; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- d) **Asesoré en la incorporación de nuevas clases de puestos en el Ministerio, que coadyuven a la implementación de una efectiva carrera administrativa; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- e) **Elaboré opiniones en relación a casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos; Elaboré 03 opiniones en relación a casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos.**
- f) **Asesoré y agilicé expedientes que fueron gestionados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y/o Ministerio de Finanzas Públicas; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**

- g) **Asesoré en procesos de reinstalaciones ordenadas por Órganos Jurisdiccionales competentes, mediante expedientes trasladados a la Dirección de Recursos Humanos;** Asesoré en 25 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 20 procedimientos de contratación de personal regiones presupuestarios 021; 022; 029 y 011.
- i) **Revisé los Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;** Revisé 25 Contratos Individuales de Trabajo, 10 Contratos Administrativos de Prestación de Servicios, 40 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 29 documentos legales que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
- k) **Elaboré informes en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;** Elaboré 04 informe en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
- l) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;** participe en 10 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 ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0118**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

a) Apoyé en actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;

No apoyé en la elaboración de Oficios dirigidos a las diversas Direcciones del MIDES.

b) Diligencié documentos de Asesoría Jurídica a donde correspondía;

Brindé apoyo en fotocopias de documentos de Asesoría Jurídica, en específico de planillas.

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

Brindé apoyo en la búsqueda en físico de 72 expedientes solicitados por el Licenciado Héctor García Cerén en los cuales se solicitó información relacionada al Programa de Desarrollo Integral, los cuales fueron también posteriormente archivados.

d) Apoyé en los procesos técnicos y actividades de Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo secretarial a la Asesoría Jurídica en sacar fotocopias y escaneo de documentos.

Apoyé en el archivo y digitalización del Programa de la Ley de Desarrollo Integral para Veteranos.

Apoyé en los procesos de acomodamiento de Leitz del programa de Veteranos, ya que algunos compañeros necesitan expedientes y me piden apoyo para encontrar los mismos, colocándolos de regreso a su lugar.

Apoyé en búsqueda, localización y encuentro de expedientes en físico y digital de personas en específico que requerían de fuera, fueron más de 110 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 70 expedientes relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.

Apoyé en la recepción de documentos para revisión de cambio de números telefónicos de beneficiarios de la Ley Temporal de Desarrollo Integral de 32 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 75 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 865 expedientes de la Ley Temporal de Desarrollo Integral de los 22 departamentos de la República, los cuales fueron previamente escaneados.

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

e) Asistí al Director de Asesoría Jurídica en actividades administrativas cuando se consideró necesario;
No entregué documentos y expedientes a diferentes Unidades y entidades, ya que son otros compañeros los que están realizando dichas diligencias.

f) Asistí al Director de Asesoría Jurídica en las reuniones que consideré pertinentes;
Asistí con la Directora de Asesoría Jurídica y los otros compañeros de la AJ a una reunión a su solicitud, para atender lo del tema de la actualización y revisión de los expedientes de la Ley Temporal de Desarrollo Integral el día 22.

g) Asistí al director de Asesoría Jurídica en la redacción de documento y conformación de expedientes administrativos;
No asistí a la Directora de Asesoría Jurídica en la redacción y conformación de documentos, así como tampoco las diligencias de expedientes a las diversas entidades.

h) Di apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que realizan dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica
Di apoyo en actividades secretariales, cubriendo a alguna de las secretarías, asistentes o asesores que necesitan apoyo.
Saqué copia de dos planillas, siendo un total de más de 4,000 copias relacionado al tema de la Ley de Desarrollo Integral.

i) **Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**

Asistí a la conmemoración del Día de la Mujer el 8 de marzo en horario de 9:00 a 11:00 a.m. Colaboré con las diferentes actividades relacionadas a la Dirección, tal como la recepción de papelería y contesté el teléfono, siendo las mismas a hora cuando las compañeras designadas están en su hora de almuerzo. Todas las actividades anteriormente descritas.

(f)

SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES
CUI 2301 44721 0101

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

Vo. Bo.

(f)

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

CUI 1977 25473 1501

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30 de abril de 2024
Periodo de prestación del servicio: Del 01/04/2024 al 30/04/2024

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.

Se le dio seguimiento al 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 30 expedientes ingresados al Vicedespacho

- c) Emití opiniones sobre procesos cuando fueron requeridas por el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

- Se dió seguimiento a los procesos requeridos por el 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

g) Asesoré en procesos de gestión y programación de actividades por resultados.

Se atendieron los procesos de gestión que fueron requeridos.

h) Las que el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideró pertinentes.

Se atendieron los requerimientos solicitados por el Vicedespacho.

(f)



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. (f)

Mgr. Maria Alejandra Montoya Mengaldo
Viceministra de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2092773780101



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

Nombres y apellidos del contratista:

CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0120

Vigencia del contrato:

03 de ENERO 2024 al 31 de JULIO 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 30 de ABRIL 2024

Período de prestación del servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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 infografías para las redes sociales del ministerio sobre las denuncias que se realizaron del Fodes ante el Ministerio Público.
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
 - Apoyé en la diagramación de distintos comunicados durante el mes actividades de Mides.
 - Se crearon gráficos del Fodes sobre denuncias presentadas ante el Ministerio Público
 - Se realizó cambios a logotipo del Registro Social de Hogares.
 - Se realizó artes de afiches para convocatoria del programa social Beca Superior.
 - Se realizó artes del programa Bono Social del pago realizado.
 - Se crearon gráficos para prevenir el acoso laboral en el 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 los comunicados externos sobre el Mides.
 - Se aplicó la imagen institucional en distintas presentaciones en Power Point para las reuniones institucionales.
 - Se aplicó la imagen institucional en las piezas de diseño realizadas.
 - Se aplicó la imagen institucional en la creación de piezas de Bono Social del pago realizado.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
 - Definí material gráfico para comunicar sobre el lanzamiento de la iniciativa intersectorial "Mano a Mano", presentaciones oficiales, portadas para capacitaciones de Recursos Humanos, portadas de Planificación, Beca superior.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
 - Se realizó la diagramación de presentaciones en Power Point de documentos oficiales, para el uso de las diferentes autoridades del Mides.
 - Diagramé comunicados oficiales, que fueron publicados en las redes sociales del Ministerio y las distintas actividades.

- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- Apoye en crear diseños con las fotografías del lanzamiento de Mano a Mano
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Se apoyó en la cobertura de actividades realizadas para el lanzamiento de Mano a Mano

(f) 
CLAUDIA TAMARA DIAZ JUÁREZ
CUI 2168 81110 0101

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

Vo. Bo.(f) 


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

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

Nombres y apellidos del contratista: Carol Rocio García López
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0121
Vigencia del Contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a. **Brindé mi asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación que ingresa a la Dirección.**
 - Apoyé en la revisión y verificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización referentes al Programa Ley Temporal de Desarrollo Integral.
 - Apoyé a la Atención a solicitudes de inclusión de: familias referidas por la DAS, VPS y solicitudes realizadas desde el portal web en el mes de abril.
 - Se brindo asesoría en las gestiones de apertura de cuentas bancarias de las beneficiaras al Programa Social "Bono Social" en el mes de abril.
- b. **Brindé mi apoyo en emitir opiniones administrativas en la Dirección de Coordinación y Organización cuando sea requerido.**
 - Apoyé emitiendo opinión administrativa dándole respuesta a documentos solicitados por la Dirección de Asesoría Jurídica referentes al Programa Temporal de Desarrollo Integral.
- c. **Brindé mi asesoría verbal y escrita en la Dirección de Coordinación y Organización e reuniones, temas relacionados con las gestiones administrativas.**
 - Apoyé en la recepción de las correcciones de documentación rechazada por inconsistencias: FECS, CARTAS DE ACEPTACIÓN DE INGRESO AL PROGRAMA "BONO SOCIAL", CANCELACIONES O EGRESOS DE FAMILIAS DEL PROGRAMA SOCIAL BONO SOCIAL y herramientas de corresponsabilidades.
 - Apoyé brindando asesoría verbal y escrita en las Coordinaciones Departamentales en el proceso de entrega de actualizaciones como (cambio de números de teléfono, certificados médicos, cambio de residencia, reenvió de token, solicitud de ingreso



de vidas) referentes a la ley Temporal de Desarrollo Integral; que tenían que ser entregados a los Veteranos Ex militares beneficiarios de dicho programa.

- Apoyé en la recepción de Fichas de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas - FECS- de rechazo, formularios de cancelaciones de rechazo y se trasladó a los Coordinadores Departamentales.
- d. **Brindé mi apoyo en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización, en temas relacionados con la ejecución del presupuesto.**
- NO REQUERIDO.
- e. **Brindé mi apoyo en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones.**
- Se asesoró en los procesos de cierre de la Tercera 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 abril de los usuarios del Programa de los veteranos Ex Militares.
 - Brindé apoyo con la coordinación de las actividades que realizan las subdirecciones Departamentales para el desarrollo de actividades de los programas sociales (Bono social y Programa Ley Temporal de Desarrollo Integral a nivel local.
- g. **Apoye en la asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización para planificar dirigir y evaluar y administrar actividades financieras y administrativas de la Dirección.**
- 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 de la Tercera medición de corresponsabilidades, Verificaciones de Asistencia al Servicio de Salud Pública enviadas por los Coordinadores Departamentales en el mes de abril.
 - Apoyé en la recepción, revisión de requisitos para preapertura de cuentas bancarias de los beneficiarios del programa "Bono Social", y a la Intervención "Transferencias monetarias a familias de niños y niñas con desnutrición aguda previamente Identificados en el Marco de la Vulnerabilidad Nutricional.
- h. **Brindé mi apoyo en otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.**
- Brindé apoyo en la atención de solicitudes de información relacionadas al programa "Bono Social" provenientes de las diferentes Coordinaciones Departamentales.

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

(f) 
Carol Rocio García López
CUI: 2275298982201

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

(f) 
CUI: 2682364880101
MBA. Ernesto Salvador Gil de Leon
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30/04/2024
Período de prestación del servicio:	01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

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

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

- Brindé asesoría profesional en la revisión de los expedientes en liquidación, para la verificación de contenidos, y realización de los análisis jurídicos correspondientes, verificación de requisitos y legalidad de los mismos, previo a su envío al Fondo de Desarrollo Social –FODES- para su Liquidación, cumpliendo con la meta establecida en las diferentes reuniones realizadas con la comisión.
- Elaboré 20 Dictámenes Jurídicos identificados con los números: AJ-32-24, del proyecto 502-2001; AJ-33-24, del proyecto 658-2001; AJ-34-24, del proyecto 271-2000; AJ-35-2024, del proyecto 510-2001; AJ-36-2024, del proyecto 575-2001; AJ-37-2024, del proyecto 317-200; AJ-38-2024, del proyecto 307-2001; AJ-39, del proyecto 495-2001; AJ 40-2024, del proyecto 257-2000; AJ-41-2024, del proyecto 158-2000; AJ-42-2024, del proyecto 689-2001; AJ-43-2024, del proyecto 162-2000; AJ-44-2024, 186-2000M AJ-45-2024, del proyecto 463-2001, AJ-46-2025 del proyecto 272-2000, AJ-47-2024 del proyecto 458-2000, AJ-48-2024 del proyecto 1112-96, para el traslado de los expedientes respectivos a la Comisión Receptora, para su revisión y posterior traslado para su liquidación definitiva.

c) Asesoré Legalmente en la emisión de Oficios, Opiniones, Dictámenes, Actas, Resoluciones, Informes Circunstanciados y otros documentos que sean requeridos por la

Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Sociales y entidades externas;

- Asesoré Legalmente, en la redacción de oficios, informes, resoluciones y actas de respuesta y rendición de informes a otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social y a entidades externas, que fueron requeridos a esta unidad administrativa.
- Elabore los oficios: 285-2024, 293-2024, 297-2024, 301-2024, Y asesoré en la emisión de 11 oficios más.
- Asesoré al coordinador en la redacción del acta administrativa número tres de esta Unidad Administrativa, y realicé copia certificada de dicha acta.

d) Brindé Asesoría Legal con el objeto de dar seguimiento a los expedientes con demandas laborales y expedientes en general, en contra del Fondo Nacional para la Paz, que por mandato legal son competencial del actual Ministerio de Desarrollo Social;

- Brindé asesoría legal, en el seguimiento que se le da a los diferentes expedientes en materia laboral, encausados en contra del Fondo Nacional para la Paz, y que son competencia actual del Ministerio de Desarrollo Social y de esta Unidad Administrativa.
- Asesoré legalmente en la elaboración de Dictámenes Laborales, solicitados por los diferentes tribunales del país, especialmente en aquellos en los que la parte demandante son personas que han laborado para –FONAPAZ-, Dirección Administrativa o Unidad Administrativa del –FONAPAZ- en liquidación.

e) Brindé Asesoría Legal en reuniones, relacionadas a las acciones que desarrolla la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación según la materia, a nivel interno y externo en las diferentes instituciones y órganos jurisdiccionales en las que se requiera acompañamiento;

- Durante el periodo comprendido en este informe no se requirió el acompañamiento a reuniones.

f) Brindé asesoría Legal sobre, dictámenes, informes y opiniones en temas relacionados a las acciones de liquidación y disolución que esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que sean emitidas por otras unidades administrativas y entidades externas;

- Brindé Asesoría Legal, en el seguimiento, corrección y revisión del procedimiento de Verificación y traslado de Expedientes al Fondo de Desarrollo Social, del Ministerio de desarrollo Social, así como la emisión de dictámenes informes y opiniones en relación a los procedimientos de liquidación y disolución, tanto de unidades administrativas internas como externas a este ministerio.

- Brindé Asesoría Legal, al Vocal Financiero, en la elaboración de Informes mensuales sobre préstamos que deben ser entregados a las diferentes instituciones, tales como, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Segeplan.
 - Brindé Asesoría Legal al Vocal Jurídico, en la elaboración de certificaciones, oficios, análisis y dictámenes.
 - Asesoré en la revisión de informes circunstanciados trasladados a las Autoridades Superiores, relacionados con casos laborales.
- g) Brindé asesoría legal en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento y de ser necesario emitir dictamen, opinión, providencia, oficio y memoriales que corresponda en cada caso;**
- Durante el periodo que abarca este informe no se requirió asesorar expedientes administrativos en casos concretos.
- h) Asesoré legalmente en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales a la Unidad de Fonapaz en Liquidación, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos;**
- Asesoré legalmente en dar respuesta a requerimientos jurisdiccionales, trasladando documentos y dando seguimiento a los procesos jurisdiccionales correspondientes especialmente en materia laboral, determinando la procedencia y tramite a realizar para cumplir con las diferentes instancias Judiciales competentes.
- i) Brindé Asesoría Legal, en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.**
- Brindé Asesoría Legal en diferentes actividades de esta Unidad Administrativa, que las autoridades correspondientes consideraron pertinentes.
 - Asesoré sobre el procedimiento Administrativo para solventar los requerimientos con respecto al tema de la bodega que en parte ocupa esta Unidad Administrativa.
 - Asesoré Legalmente, sobre el manejo que debe darse a los proyectos solicitados por el Despacho Superior, instruyendo su digitalización y revisión para su traslado.

(f)

OSCAR ANTONIO CRUZ QUIÑONEZ
CUI: 2610 42904 0301

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

Vo. Bo.

(F) 
Elda. 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 ABRIL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Samuel Abraham López Mazariegos

Número de contrato: MIDES-2024-029-0123

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024

Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

Brinde la asesoría correspondiente de todas solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales me fueron asignadas por la Directora de la Unidad, y las cuales fueron dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 30 de abril 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 marzo de 2024 el cual se actualizó durante el mes de abril del presente año, dando así el estricto cumplimiento dentro de los plazos correspondientes establecidos en la ley de la materia, de los artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, de las Unidades Ejecutoras 201 "UDAF" y 202 "Fondo de Protección Social".

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

Asesoré y brindé el seguimiento a los diferentes requerimientos realizados por la Procuraduría de los Derechos Humanos y por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, así como la recepción de documentos de respuesta con relación a los diferentes requerimientos, dando así cumplimiento a lo solicitado por las diferentes instituciones públicas, durante el 01 al 30 de abril del presente año.

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

- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en la cual usuarios solicitaban información de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 30 de abril del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en el cual ciudadanos realizaban solicitudes de Información Pública, durante el 01 al 30 de abril del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en relación a las consultas realizadas por los usuarios, en seguimiento a las solicitudes de información que realizaron, durante el 01 al 30 de abril del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en la cual solicitaban información en relación a otros asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante el 01 al 30 de abril del presente año.

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

- Asesoré y brindé el seguimiento a cerca de los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas, sobre la recopilación de la información y la debida conformación de los expedientes que ingresaron a esta unidad administrativas, de las distintas auditorias que actualmente se encuentran en el Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 30 de abril del presente año.

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

- Asesoré en la elaboración y redacción de oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de remitir las solicitudes de información que me fueron asignadas, durante el 01 al 30 de abril del presente año.
- Asesoré en la elaboración y redacción de resoluciones, por medio de las cuales se da respuesta a los usuarios de sus solicitudes de acceso a información pública, durante el 01 al 30 de abril del presente año.
- Asesoré en la elaboración y redacción de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de dar apoyo en el seguimiento de los requerimientos realizados por las diferentes instituciones públicas que me fueron asignados, durante el 01 al 30 de abril del presente año.
- Asesoré en la elaboración y redacción de diversos correos electrónicos con el objeto de solicitar, ampliar o trasladar respuestas a usuarios o bien servidores públicos, con el fin de dar cumplimiento a lo asignado por la Directora de la Unidad, y velando por el estricto cumplimiento de los plazos en ley, durante el 01 al 30 de abril del presente año.

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

- Durante el período del 01 al 30 de abril del presente año, colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico, incluyendo políticas, planes a cerca del cumplimiento de la legislación vigente en dicho periodo.

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

- Durante el 01 al 30 de abril del presente año, asesoré en el seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, derivado a que hubieron recomendaciones

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

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

- Colaboré con temas de implementación de políticas así como el seguimiento de las ya implementadas en esta unidad administrativa, durante el 01 al 30 de abril del presente año.

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

- Asesoré en la redacción de oficios, así como el diligenciamiento correspondiente, de solicitudes de Información Pública, y de otros asuntos competencia de la Unidad de Información Pública, los cuales fueron remitidos a la Direcciones de Informática, Secretaría General, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Promoción Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Prevención Social, asimismo ante el Fondo de Protección Social, Despacho Superior, Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 30 de abril del presente año.
- Asesoré en dar seguimiento a otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante el 01 al 30 de abril del presente año.
- Asesoré en el registro de documentación recibida en la Unidad de Información Pública, por parte de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 30 de abril del presente año.
- Asesoré al personal de la Unidad, sobre el diligenciamiento y seguimiento de expedientes remitidos a esta unidad, a efecto de dar cumplimiento a los mismos, sobre otros asuntos en relación a la competencia de Información Pública, durante el 01 al 30 de abril del presente año.
- Asesoré en el diligenciamiento y seguimiento de documentos y correos electrónicos dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 30 de abril del presente año.

- Apoyé en asistir a las diferentes reuniones, con temas de interés de la unidad, las que me fueron asignadas por la Directora de Información Pública, durante el 01 al 30 de abril del presente año.

(f) Samuel Abraham López Mazariegos
CUI 1790 93088 1209

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

Lidia Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social

(f) Vo.Bo.



CUI 2334 89827 0911

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

Nombres y apellidos del contratista: Pedro Ochoa Mazariegos.
Número de contrato: MIDES-2024-029-0125.
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024.
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024.
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024.

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 (ISSAIGT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
 - Le di cumplimiento al Nombramiento No. NAI-013-2024, CAI:00013 de fecha 13 de marzo de 2024, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la UNIDAD EJECUTORA 202 DIRECCION FONDO DE PROTECCION SOCIAL por el período del 01 de agosto de 2023 al 29 de febrero de 2024.
 - Le di cumplimiento al Nombramiento Interno No. 016-2024 de fecha 22 de marzo de 2024 para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, que quedaron en proceso y/o pendientes de atender en informes anteriores, de la Dirección del Fondo de Protección Social.
- b) Asesoré en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
 - Asesoré en el vaciado de información de los auditados al Sistema de la Contraloría General de Cuentas.
 - Asesoré en la estructura de cuestionarios de control interno de la Dirección del Fondo de Protección Social, como también oficios para solicitar información necesaria para elaboración de nuestra Auditoría.
- c) No se brindó asesoría en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos, ya que no hubo requerimiento.

d) No se realizó Auditoría de seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas, por no haber requerimiento.

e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

-Realicé Acta de cierre de ejecución de Auditoría, elaboré oficios para entrega de Informes finales, foliar y entregar los papeles de Trabajo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección de Fondo de Protección Social según Nombramiento No. NAI-013-2024, CAI: 00013 de fecha 13 de marzo de 2024.

(f)

Pedro Ochoa Mazariegos.
CUI 2724 86795 0921



Lic. Pedro Ochoa Mazariegos
Contador Público y Auditor
Colegiado 888

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

(f)

CUI/2571 91178 0510

Lic. Hugo Elmer Advizures Villagrán
DIRECTOR
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: **ROCÍO ADRIANA GUERRA CHAMALE**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0126**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 de Ministerio de Desarrollo Social relacionadas a la ley temporal.

- ✓ Oficio No. DAJ-121-2024/CRE/VAMP
- ✓ Oficio No. DAJ-117-2024/CRE/VAMP
- ✓ Oficio No. DAJ- CRE-128-2024/VAMP/rg
- ✓ Oficio No. DAJ-CRE-135-2024/VAMP
- ✓ Oficio No. DAJ-136-2024/CRE/VAMP
- ✓ Oficio No. DAJ-CRE-143-2024/VAMP
- ✓ Oficio No. DAJ-CRE-139-2024/VAMP/rg
- ✓ Oficio No. DAJ-CRE-140-2024/VAMP/rg
- ✓ Oficio No. DAJ-CRE-144-2024/VAMP/rg
- ✓ Oficio No. DAJ- CRE-152-2024/VAMP
- ✓ Planilla 14
- ✓ PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-002-2024/VAMP/rg
- ✓ Oficio No. DAJ-CRE-161-2024/VAMP/rg
- ✓ Oficio-DAJ-MLT-CRE-002-2024-rg
- ✓ OFICIO -DAJ-MLT-CRE-006/2024-rg
- ✓ Oficio No. DAJ-CRE-164-2024/VAMP/rg
- ✓ OFICIO-DAJ-MLT-CRE-012/2024-rg
- ✓ Oficio DAJ-CRE-165-2024/VAMP/rg
- ✓ PROVIDENCIA No. DAJ-CRE-010-2024/VAMP/rg

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

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

c) Apoyé en las reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;

Apoyé en las reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica, en la planificación y coordinación de actividades a realizarse en la Dirección de Asesoría Jurídica en el mes de abril de fecha 10/04/2024 / 11/04/2024 / 19/04/24

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

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

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

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

ACTA DE TRASLADO DE PLANILLA 14
Oficio No. DAJ-117-2024/CRE/VAMP
Oficio No. DAJ-CRE-161-2024/VAMP/rg

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

Apoyé a los Asesores Jurídicos diligenciado expedientes administrativos y judiciales concernientes a los requerimientos del ministerio Público y a las direcciones del Ministerio de Desarrollo Social; Dirección de Coordinación y que Organización; Dirección de Asistencia Social, Dirección de Promoción Social, Dirección de Prevención Social y Dirección de Información Pública,

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

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

- ✓ DAJ-PENAL-319-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/24
- ✓ DAJ-PENAL-323-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/24
- ✓ DAJ-PENAL-327-2024/VAMP/eaga de fecha 24/04/24

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

Apoyé en la diligencia de los oficios remitidos por la Dirección de Información Pública, relacionados al programa de La Ley Temporal de desarrollo integral.

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

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

Participé en reuniones solicitadas por el Director de Asesoría jurídica para la coordinación de las gestiones a realizar y la información a externar a los beneficiarios de la ley temporal de desarrollo integral. 10/04/2024 / 11/04/2024 19/04/24.

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 Adalce Molinos Peña
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social



CUI 1977 25473 1501

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

Nombre y apellidos del Contratista: Rosa del Carmen Gregorio
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0127
Vigencia del contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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 abril de 2024.
- Colaboré en la digitalización de los expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de abril de 2024.
- Apoyé con la digitalización y traslado de expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de abril 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 abril de 2024.
- Colaboré en el registro digitalizado de expedientes trasladados al archivo de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de abril 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 abril de 2024.
- e) **Apoyé en la elaboración del informe de las actividades semanales de la subdirección de Administración de Personal.**
- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 01 al 05 de abril de 2024.
 - Apoyé en la elaboración del informe semanal del 08 al 12 de abril de 2024.
 - Colaboré en la elaboración del informe semanal del 15 al 19 de abril de 2024.
 - apoyé en la elaboración del informe semanal del 22 al 26 de abril de 2024.
 - Colaboré en la elaboración del informe semanal del 29 al 30 de abril 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 abril de 2024.
 - Apoyé en la organización de correspondencia escaneada en sus respectivas carpetas del mes de abril 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 abril 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 abril 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 abril de 2024.
- Colaboré en la elaboración de oficios de respuesta, a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante e mes de abril de 2024.
- Apoyé en el registro de horario en el que asiste el Personal de este Ministerio, al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social según licencias autorizadas que realizan en formularios WEB y presentan en esta Subdirección durante el mes de abril de 2024.

(f)


Rosa del Carmen Gregorio
CUI 2686 74175 0101

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

Vo.Bo.


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Devora Emperatris Meza Orellana

Número de contrato: MIDES-2024-029-0129

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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024

Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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;
 - Revisé el Programa (Plan) de Seguridad de la Información, y adicione elementos relacionados a lineamientos de CONCIBER y nuevas amenazas.

- c) Gestioné y Asesoré en materia de Gobierno Electrónico y Política de Datos Abiertos, así como, en procesos de Simplificación de Trámites del Ministerio.
 - Asesoré en actualización de simplificación de Trámites para el Ministerio, según procedimientos de la Dirección de Informática.


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

- e) Elaboré y coordiné un análisis de riesgos formal en seguridad de la información y administración del riesgo;
- Actualicé las matrices de riesgo de impactos en función de amenazas identificadas, las cuales van surgiendo a medida que el contexto de seguridad cambia.
- f) Analicé y di seguimiento a informes de resultados de Ethical Hacking, para el cierre de brechas o implementación de planes de cumplimiento y mejora
- Realicé actualización del informe técnico de Ethical Hacking, en los aspectos de vulnerabilidades, en relación a renovación de servicios de la Dirección de Informática.
- 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;
- Asesoré en capacitaciones sobre avances tecnológicos y nuevas amenazas de ciberseguridad.
- i) Brindé asesoría para que el Ministerio cumpla con las normas de los organismos pertinentes, y hacer cumplir las prácticas de seguridad;
- Asesoré en relación a información de la norma Internacional ISO 27001.
- j) Asesoré en cuanto a la privacidad de los datos y realizar descubrimientos electrónicos e investigaciones forenses digitales;
- Se asesoró en materia de privacidad de los datos del Registro Social de Hogares, y la interacción de información con otras instituciones.
- k) Asesoré en la planificación y coordinación de pruebas periódicas de penetración y de stress de manera recurrente según las recomendaciones de mejores prácticas al respecto y el debido seguimiento de los resultados obtenidos
- Asesoré en la documentación de soporte que se necesita elaborar para contar con los medios de soportes sobre las pruebas que se realicen.
- l) Asesoré en las gestiones de inventario de Infraestructura Tecnológica física y virtual de procesamiento, almacenamiento, comunicaciones, equipos y servicios de Seguridad Informática.

Estatus del licenciamiento de la plataforma de virtualización, de Base de Datos, de servicios relacionados y de sistema operativo de servidores;


- Se revisaron y actualizaron activos relacionados a la Seguridad de la Información de acuerdo a nuevas adquisiciones realizadas.
- m) Revisé y analicé informes de estatus de herramientas de antivirus de usuarios y servidores, equipos y servicios de Seguridad Informática. Dando recomendaciones y acciones a realizar que sean necesarias con base a los resultados presentados;
- No fueron requeridos, revisión y análisis de informes de estatus de herramientas de antivirus de usuarios y servidores, equipos y servicios de Seguridad Informática. Dando recomendaciones y acciones a realizar que sean necesarias con base a los resultados presentados
- n) Otras que la Dirección de Informática y el Ministerio consideró pertinentes
- Realicé un procedimiento relacionado a la firma electrónica y su utilización en la Institución.
 - Revisé la política de recepción de software de terceros y elaboré instrumentos relacionados para la gestión del software

(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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30/04/2024

01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a. Apoyé en los registros de actualización de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones presupuestarios;
 - Apoyé, en los registros de actualización de ficha y contratación del mes de abril en el sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso como el de recontractación en los diferentes renglones presupuestarios;
- b. Brindé apoyo en los procesos de ejecución de nóminas de pago de salarios, bonos y complementos del personal activo del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 036;
 - Brindé apoyo en los procesos de ejecuciones de la nóminas de pagos de salarios, bonos y complementos del personal activo del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 036.
- c. Brindé apoyo en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios;
 - Brindé apoyo en la mes de abril en la elaboración de diversos documentos, tales como oficios, circulares e instrumentos que se requirieron en la Subdirección de Nóminas y Salarios,
- d. Apoyé en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral;
 - Apoyé con la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral en el mes de abril,
- e. Apoyé en la revisión de cálculos de montos para expedientes de pago de prestaciones laborales y Sentencias Judiciales;
 - Apoyé, en el mes de abril la revisión de cálculos de montos para expedientes de pago de prestaciones laborales.
- f. Brindé apoyo en los procesos de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de ex servidores del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021 y 022.
 - Brindé apoyo en procesos de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de ex servidores del Ministerio de Desarrollo Social de los renglones 021 y 022,
- g. Colaboré en la digitalización de expedientes de contratación, prestaciones laborales y sentencias judiciales, según sea requerido;
 - Colaboré en la digitalización de expedientes de contratación y prestaciones laborales y sentencias judiciales en el mes de abril.
- h. Apoyé en la actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios;
 - Apoyé en actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios del mes de abril,

- 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 abril, de los renglones 011, 021, 022 y 029, también se apoyó en la revisión de Sentencias Judiciales, revisión de expedientes de pago de prestaciones se iban siendo requeridos por la Subdirección de Nóminas y Salarios del Ministerio de Desarrollo Social.




ANTONIO JOSÉ MONTERROSO BATRES
DPI: 2179 75844 0101

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

Vo.Bo.



Lic. Mauro Estuardo Cordero Salazar
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(f) MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DPI 1998 08899 0101



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

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

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 de Ministerio, contribuyendo a las acciones basadas en la normativa vigente.
 - Apoyé en la elaboración de respuesta al Oficio al OFICIO No. SDAP-0478-MIDES-/mo, de la Subdirección de Administración de Personal, relacionado con reasignación, creación y supresión de puestos.
 - Apoye en la recopilación de documentación relacionada con el Acuerdo Ministerial 07-2012, para su estudio correspondiente.
- b. Asesoré y di seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas, relacionadas con puestos de trabajo, de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
 - Apoye en la elaboración de material sobre requisitos para las acciones y revisión de Organigrama del Ministerio de Desarrollo Social, con integración de puestos y personal que ocupa los mismos.
 - Apoye en la elaboración de la respuesta sobre a la solicitud planteada por la Licda. Aura Leticia Muralles Cárcamo, relacionada con asignación de Bonificación Profesional.
- c. Elaboré estudios, opiniones, dictámenes técnicos, entre otros documentos oficiales, relacionados con la gestión de la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoye en la elaboración de consulta técnica a ONSEC, sobre asignación de Gastos de Representación a puestos de Unidades Administrativas.
 - Apoyé en la elaboración del documento sobre "Análisis de las variables para el estudio de clasificación de puestos con cargo al renglón 021 "Personal Supernumerario", (análisis de índice de precios al consumidor e Inflación), cuadro comparativo 2013 – 2023.



- Apoyar en la elaboración del Instrumentos técnicos sobre clasificación de puestos.
- 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.
- Revisión del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación y Programación.
- e. Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes.
- Apoye en el Seguimiento a Expedientes relacionados con el que hacer de la Subdirección de Aplicación de Personal, ante 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 Montoya 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 ABRIL 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, 30/04/2024
Período de Prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) **Apoyé en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;**
 - Apoye en el orden y clasificación de los insumos disponibles en el área establecida para su resguardo en la bodega que se encuentra en el edificio central del MIDES.
- b) **Apoyé en la actualización de la base de datos requerida por la Subdirección;**
 - Apoyé en la actualización de la base de datos que ha sido requerida por la Subdirección.
- c) **Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección;**
 - Apoyé en la logística y en el área de hidratación, repartiendo botellas de agua a los asistentes durante el evento "Festival 2024" apertura del programa social "Jóvenes Protagonistas".
 -
- d) **Apoyé en el inventario Físico de los insumos que se resguardan en el área establecida;**
 - Apoyé en el inventario físico de insumos que están disponibles en el área de resguardo establecida.
- e) **Apoyé en el registro físico y digital, del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;**
 - Actividad no realizada.
- f) **Apoyé en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social;**
 - Actividad no realizada.
- g) **Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan a la Subdirección de Familias Seguras;**
 - Apoye en la revisión de expedientes que ingresaron a la subdirección de familias seguras y en la elaboración y revisión de solicitudes de compra de insumos y sus pre ordenes de compra, las cuales fueron ingresadas posteriormente al sistema SIGES por el centro costos.

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

- Brindé apoyo en las actividades que fueron solicitadas por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio, las cuales fueron:
- Realización de pre ordenes de insumos.
- Verificación de pre ordenes.
- Realización de especificaciones técnicas de las pre ordenes de insumos.
- Brindé apoyo en tareas que fueron solicitadas durante el evento "Festival 2024" apertura del programa social "Jóvenes Protagonistas" las cuales fueron:
- Colocación de toldos.
- Brindé apoyo en el área de entrega de alimentos.

(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 2663170730101

Licda. Andrea Maria Reyes López
SUBDIRECTORA DE FAMILIAS SEGURAS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

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

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

- a) **Apoyé al centro de costo en la conformación de expedientes de la elaboración de Pre-órdenes de compra de insumos y servicios que se requiera, para la ejecución de las actividades de la Subdirección, gestionando la aprobación y las acciones correspondiente;**
 - Apoyé en esta actividad con la elaboración y verificación de pre-órdenes de compra del número 97 al número 107 que fueron solicitada por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio.
- b) **Apoyé en el registro físico y digital del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;**
 - Apoyé en el egreso de 1000 botellas de agua pura pet de 20oz y en el traslado de las mismas al Parque Erick Barrondo para el festival de apertura 2024.
- c) **Apoyé en la elaboración de las Pre-órdenes de compras de insumos y servicios que requiera el programa;**
 - Apoye en la realización de las pre-órdenes de compra las cuales fueron ingresadas posteriormente al sistema SIGES por el centro de costos.
- d) **Apoyé en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;**
 - Apoyé en la clasificación de insumos para el festival de apertura 2024 Jóvenes Protagonistas.
- e) **Apoyé en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social;**
 - Apoyé en el resguardo de 1000 botellas de agua pura de 20 oz que se encontraban en el almacén del MIDES, las cuales fueron llevadas al parque Erick Barrondo para el festival de apertura 2024.
- f) **Apoyé en la realización de base de datos requerida por la Subdirección de Familias Seguras;**
 - Realicé cuadros de control de insumos en seguimiento a lo requerido por la Subdirección de Familias Segura que se encuentran en bodega.

- g) Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección de Familias Seguras;
- Apoyé en la logística y en el área de hidratación, repartiendo botellas de agua pura para los adolescentes y jóvenes que asistieron al festival de apertura 2024.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes;
- Apoyé en las distintas actividades que fueron solicitadas por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio.
 - Realización de pre-órdenes de compra.
 - Verificación de órdenes de compra.
 - Brinde apoyo en tareas que fueron solicitadas por la subdirección de familias seguras durante el festival de apertura 2024.
 - Apoyo logístico en el festival de apertura 2024.
 - Brinde apoyo en el área de alimentos para el festival de apertura 2024.

(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 2663170730101



Licda. Andrea María Reyes López
SUBDIRECTORA DE FAMILIAS SEGURAS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

Nombres y apellidos del contratista: **Manuel Estuardo Ovalle Gómez**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0137**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 31 de julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

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

- Analicé y actualicé registros de ficha y contratación en el Sistema de Guatenóminas del personal de nuevo ingreso del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
- Analicé y actualicé registros de ficha y contratación en el Sistema de Guatenóminas del personal de nuevo ingreso del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
- Analicé y actualicé registros de ficha y contratación en el Sistema de Guatenóminas del personal de nuevo ingreso del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

b) Analicé y verifiqué documentación para pago de honorarios de personal de los renglones presupuestarios del Sub Grupo 18.

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

c) Asesoré en los procesos de ejecución de nóminas de pago de salarios, bonos y complementos del personal activo del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021, 022, 029, 036 y Sub Grupo 18;

- Asesoré en los procesos de ejecución de nóminas de pago de salarios, verificando y calculando descuentos, bonos y complementos, del personal activo en el Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021, 022.
- Asesoré en los procesos de ejecución de nóminas de pago de honorarios del personal activo en el Ministerio de Desarrollo Social del renglón 029.

d) Asesoré y verifiqué la conformación de los expedientes por motivo de sentencias judiciales por pensión alimenticia;

- Asesoré y verifiqué expedientes por motivo de sentencias judiciales por pensión alimenticia.

- e) **Asesoré en los procesos de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de exservidores del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021 y 022;**
- Asesoré y apoyé en los procesos de ejecución de nóminas adicionales de pago de prestaciones laborales de exservidores del personal activo en el Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021, 022 realizando finiquitos laborales.
- f) **Brindé asesoría en la conformación de expedientes de contratación y prestaciones laborales, según sea requerido;**
- Brindé asesoría en la conformación de expedientes de prestaciones laborales realizando providencias y ordenes de compras de los expedientes que se trasladaron para pago.
- g) **Colaboré en la digitalización mensual de las facturas e informes de los renglones presupuestarios del sub grupo 18.**
- Durante el mes de abril 2024 no se contrató personal en los renglones presupuestarios del Sub Grupo 18.
- h) **Analicé y revisé la integración y seguimiento con relación a las boletas de reintegro de servidores públicos, ex servidores públicos y prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 036.**
- Analicé y revisé la integración y seguimiento a las boletas de reintegro de servidores públicos, exservidores públicos y prestadores de servicios técnicos y/o profesionales, de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029.
- i) **Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.**
- Colaboré en realizar oficios de respuesta a diferentes requerimientos ingresados en la Subdirección de Nóminas y Salarios.
 - Apoyé en el traslado de 57 expedientes para pago de sentencias judiciales a la unidad ejecutora 202.

(f)


Manuel Estuardo Ovalle Gómez
CUI 2131 61842 0101

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

(f)


Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI: 1998 08899 0101



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

Nombres y Apellidos del Contratista: Juan Armando Barrios Rios
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0140
Vigencia del Contrato: 04 de Enero al 31 de Julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Periodo de prestacion del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) **Brindé apoyo en el registro, clasificación y control de todos los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que se encuentran en el resguardo de la Unidad;**

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

- b) **Brindé apoyo en el seguimiento de los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo del Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ;**

Brindé apoyo en el seguimiento de todos los proyectos que se requirieron para la búsqueda en el Sistema de Información de FONAPAZ.

- c) **Apoyé en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega de la Unidad;**

Apoyé en el Ingreso y Egreso de todos los Proyectos que fueron requeridos para su debido Resguardo.

- 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. 533-2001
- Proyecto No. 658-2001
- Proyecto No. 207-2000
- Proyecto No. 203-2000
- Proyecto No. 257-2000
- Proyecto No. 162-2000
- Proyecto No. 689-2001
- Proyecto No. 158-2000
- Proyecto No. 453-2001
- Proyecto No. 495-2001
- Proyecto No. 255-2001
- Proyecto No. 307-2001
- Proyecto No. 192-2000

- e) **Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Brindé apoyo con base al nombramiento *UAFL-INT-002-2024/MACS* para la bodega de esta Unidad Administrativa.

- 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 revisando 54 cajas, con un total de 350 expedientes correspondientes a los proyectos de la sección 1 de la actualización de inventario de la bodega de la zona 10 de esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- g) **Brindé apoyo en los distintos procesos vinculados a los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación: registro y control; participando activamente en el procedimiento adecuado para el ordenamiento, clasificación, registro y archivo; seguimiento de ingreso y egreso de expedientes de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación ;**

Brindé apoyo en 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;

No se requirió en este periodo mensual.

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

Nombres y apellidos del contratista: Edy Leonel Alvarado Vallecillo
Numero de contrato: MIDES-2024-029-0142
Vigencia del contrato: 04 de enero del 2024 al 31 de julio del 2024.
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- A) Brindé asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;**
Apoyé en respuestas en materia laboral para el personal de la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa.
- B) Dí seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;**
Revisé y dí seguimiento a expedientes administrativos de la Dirección Administrativa.
- C) Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;**
Analicé y emití opinión en expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- D) Asesoré a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;**
No se requirió.
- E) Revisé y dí seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;**

Revisé y di 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;

Analice y brindé asesoría en expedientes de procesos de adquisición y compras de la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa.

G) Di 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.

- Analice y realice recomendaciones de la prórroga del convenio interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL-, con relación a la adquisición del servicio de enlace primario dedicado al internet de 100MB de ancho de banda última milla fibra óptica.
- Analice y externé OPINIÓN dentro del expediente con numero de referencia quinientos cincuenta y seis guion dos mil veinticuatro (556-2024) con asunto "traslada respuesta de lo solicitado" Oficio SC-182-2024/OJBVG/SR de fecha cinco de abril de dos mil veinticuatro.
- Asesoré en la evacuación de previos decretados al proyecto de reforma del instructivo del formulario de solicitud de compra de bienes y/o servicios, así como al proyecto de formato de formulario de solicitud de compra de bienes y/o servicios, dictados por la Dirección de Asesoría Jurídica, con providencia No. DAJ-044-2024/VAMP/ilcg, de fecha nueve de abril de dos mil veinticuatro.
- Analice y realice propuesta de proyecto de procedimiento de reinstalación aplicable al renglón presupuestario subgrupo 18.

- Revisé y analicé expedientes de reinstalación bajo el renglón presupuestario subgrupo 18.
- Asesoré en la elaboración de nueva propuesta de reforma del instructivo del formulario de solicitud de compra de bienes y/o servicios, y proyecto de formato de formulario de solicitud de compra de bienes y/o servicios, así como su respectiva justificación y opinión técnica.
- Revisé y realicé observaciones de forma del Acta número dieciséis guion dos mil veinticuatro a requerimiento de la Subdirección de Inventario.

(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 Uñas
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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 JULIO de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del servicio:	01/04/2024 al 30/04/2024

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)

DPI: 
1996 97078 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES
Número de contrato: MIDES-2024-029-0145
Vigencia del contrato: 04 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril del 2024
Período de prestación del servicio: Del 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) Brindé apoyo en las actividades y operativos sobre el diagnóstico, asesoramiento, revisión, control de los costos y calidad de los repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos:
*se brindó apoyo en la visita a los talleres de vitatrac av. Hincapié para evaluar trabajos realizados por dicho taller.
- b) Apoyé en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó a realizar especificaciones técnicas a unidad de SUB SDIRECCION de comedores, bolsas de alimento, UDAF Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Apoyé en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó en la realización de peritajes para control de combustible y estado físico de las unidades de transporte de bolsa de alimentos, comedores y UDAF.
- d) Colaboré en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social:
*Se colaboró en la recepción de vehículos de diferentes unidades de talleres VITATRAC Y COFINO.
- e) Apoyé en la documentación que le compete, de acuerdo con el sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del ministerio:
*Se apoyó en la elaboración la documentación correspondiente respecto a especificaciones técnicas para programación de servicios y o reparaciones
- f) Colaboré con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánicos d los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le fue requerido por el jefe de la unidad:
*Se colaboró en la realización de chequeos de niveles de fluidos a unidades de servicios generales.

- g) Apoyé en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.
*Se apoyó en el monitoreo de niveles de unidades de transporte administrativo.
- h) Apoyé en el control registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares:
*Se apoyó en la revisión y evaluación de los repuestos luego de su respectivo mantenimiento que fueron realizados en talleres afiliados.
- i) Apoyé en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañía aseguradoras:
* Se apoyó en las visitas a talleres de aseguradoras de CHN para agilizar los tiempos de entre.
- j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio Consideraron competentes:
*Se realizó visitas a Mariscal Zabala para movilización de motocicletas pertenecientes al Ministerio.


OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES
DPI: 1708 63506 0502

Presente informe ha sido recibo en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo.
f. 

Lic. Eduardo Martínez Rodríguez
CUI. 1996 97078 0101

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



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


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

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

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

- a) **Brindé apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la inducción realizada durante el mes en modalidad presencial.
- b) **Apoyé en la logística de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicio al ministerio.**
Contribuí en la logística de todas las capacitaciones realizadas durante el mes de abril.
- c) **Apoyé en la elaboración de expedientes de capacitación y generar los listados de asistencia.**
Participé en la elaboración de los expedientes de las diferentes capacitaciones programadas por la Subdirección y convocatorias externas.
- d) **Apoyé en la convocatoria de los diferentes eventos de capacitación.**
Brindé apoyo en las convocatorias virtuales para las capacitaciones realizadas durante el mes.
- e) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de inducción general.**
Redacté el informe para la inducción general del personal de nuevo ingreso.
- f) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de capacitación, según su competencia**
Redacté los informes de las capacitaciones que se desarrollaron durante el mes, para archivo interno y trámites correspondientes.
- g) **Brindé apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reinducción en los hipervínculos establecidos.**
Brindé apoyo en el ingreso de las boletas del personal que recibió la inducción agregando la información a la base de datos creando hipervínculos con los documentos correspondientes, para control interno.
- h) **Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**
Apoyé en las actividades secretariales de la Subdirección.
Apoyé en la revisión de la correspondencia enviada y recibida del año 2023.

(f)


Yeymi Rocío Alquijay García de Salazar
CUI 2311 35068 0101

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

(f)


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

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

Brindé apoyo técnico en la verificación de requisitos en expedientes ingresados a este Ministerio para la inclusión de los beneficiarios, concerniente a lo que establece la Ley Temporal de Desarrollo Integral, especialmente para los veteranos que por motivos improcedentes han estado realizado sus actualizaciones a través de llamadas telefónicas, de los cuales han sido remitidos a esta Comisión para sus actualizaciones, a través de la Dirección de Asistencia Social DAS- de los cuales los programas remiten para su verificación, siendo los siguientes:

- Oficio-DAJ-MLT-CRE-005-2024-so de fecha 24 de abril 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-0297-2024/ESGOL-crgl de fecha 01 de abril del 2024.
- OF-MIDES-UIP-0371-2024/DMCL/oacp de fecha 01 de abril del 2024.
- OF-DCO-SA-0247-2024/CPCG-crgl de fecha 15 de abril del 2024.
-

Brinde apoyo en el escaneo y revisión de la siguiente planilla:

- Primera Planilla Participación 14.

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

Apoyé en procurar, los informes que he elaborado, en la Comisión del Programa Ley Temporal de Desarrollo Integral, los cuales me ha solicitado apoyo para la entrega de los mismos de los cuales se describen a continuación:

- OF-DAJ-CRE-125-2024-VAMP/so de fecha 03 de abril del presente año.
- OF-DAJ-CRE-129-2024-VAMP-so de fecha 03 de abril del presente año
- OF-DAJ-CRE-137-2024-VAMP-so de fecha 09 de abril del presente año
- OF-DAJ-CRE-157-2024-VAMP-so de fecha 19 de abril del presente año
- OF-DAJ-CRE-161-2024-VAMP-so de fecha 24 de abril del presente año
- OF-DAJ-CRE-163-2024-VAMP-so de fecha 25 de abril del presente año

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

Apoye en entregar documentación área laboral de asesoría jurídica.

- Oficio No. DAJ/LAB-353-2024/VAMP/evlg de fecha 23 de abril del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-0332-2024/VAMP/jrdlc de fecha 18 de abril del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-327-2024/VAMP/jq de fecha 18 de abril del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-325-2024/VAMP/evlg de fecha 18 de abril del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-319-2024/VAMP/evlg de fecha 17 de abril del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-323-2024/VAMP/evlg de fecha 17 de abril del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-324-2024/VAMP/evlg de fecha 17 de abril del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-280-2024/VAMP/evlg de fecha 08 de abril del 2024.
- Oficio No. DAJ/LAB-268-2024/VAMP/evlg de fecha 03 de abril del 2024.

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

- Oficio No. DAJ-CRE-149-2024/hg de fecha 17 de marzo del 2024
- Oficio No. DAJ-CRE-151-2024/hg de fecha 18 de abril del 2024
- Oficio No. DAJ-CRE-124-2024/VAMP de fecha 02 de abril del 2024
- Oficio No. DAJ-123-2024/CRE/VAMP/ca de fecha 01 de abril del 2024

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

Brindé apoyo a la Comisión de Ley Temporal de Desarrollo Integral, en la elaboración del oficio dirigido a **Cesar Humberto Carbonell Ordoñez Director de Informática** con fecha 30 de abril del año en curso, mediante el cual se solicita 15 equipos de cómputo, a fin de utilizarlo el personal que estará apoyando en la reingeniería del sistema informático del programa antes descrito, según nombramiento No. DS-0011-2024/APM/hdxc de fecha 01 de abril del presente

año, agradecemos que dicho equipo, sea proporcionado por un plazo de 6 meses, solicitándose la prórroga de considerarse necesario., siendo el siguiente:

- Oficio No. DAJ/CRE/166-2024/VAMP/so.

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

Apoyé en la gestión administrativa, atendiendo a los veteranos y recepcionando documentos de actualizaciones de 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 cinco (5) veteranos, que por motivos legales, se les hizo el requerimiento de reintegro de pago, por medio de las constancias de ayuda e identificación de persona que presentaron a esta Dirección de Asesoría Jurídica, en la cual esta asignada la Comisión de Ley Temporal de Desarrollo Integral, para que posteriormente se les realice a cada uno de los veteranos un Finiquito y solventar su situación, dejando así finalizado su proceso.

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

(f)




SHARON VLADIMIR OVALLE GONZÁLEZ
CUI: 2967 02455 0101

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

Vo. Bo.

(F)



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



CUI: 1977 25473 1501

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30 de abril de 2024.

Período de prestación del servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) Brinde apoyo con las sugerencias que fueron aporte en campañas publicitarias para el Ministerio de Desarrollo Social;
- Brindé apoyo con material audiovisual que fue requerido para publicidad de los diferentes programas sociales que otorga el Ministerio de Desarrollo Social.
 - Contribuí en la evaluación de resultados de las campañas publicitarias, analizando métricas como el alcance, la participación y el impacto en la percepción pública. Propuse sugerencias para ajustar estrategias y mensajes en función de los resultados obtenidos.
 - Desarrollé sugerencias para mensajes clave que comunicaban de manera efectiva los objetivos y beneficios de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social. Por ejemplo, sugerí mensajes que destacaban el impacto positivo en la comunidad, la importancia de la solidaridad y la inclusión social.
- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
- Apoyé con trasladar información oficial de los diferentes programas del Ministerio de Desarrollo Social a los medios de comunicación que lo requirieron.
- c) Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;

- Apoyé en el mantenimiento de la imagen institucional por medio de las publicaciones en las redes sociales institucionales con el material audio visual que me fueron requeridas.
- Realicé el seguimiento diario de la cobertura mediática relacionada con el Ministerio de Desarrollo Social, recopilando artículos, reportajes y menciones en prensa, radio, televisión y medios digitales. Este monitoreo permitió evaluar el alcance y la totalidad de la cobertura mediática.
- Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social con monitoreo y análisis de la cobertura mediática relacionada con el Ministerio, proporcionando informes y análisis periódicos.
- Brindé apoyo en la gestión de las redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social, asegurando una comunicación efectiva y coherente con el público en línea.
- Apoyé con la coordinación y ejecución de campañas de sensibilización y promoción de programas y proyectos sociales.

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

- No me asignaron actividades en el interior ni exterior del país.

e) Brindé apoyo en cobertura de eventos y actividades del Ministerio de Desarrollo Social;

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

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

- Brindé apoyo en redacciones de textos para las publicaciones en redes sociales institucionales.
- Brindé apoyo en la redacción de textos para dar a conocer los comunicados en las redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social, que comunicaban de manera clara y concisa los objetivos, logros y próximas actividades del Ministerio de Desarrollo Social, asegurando su distribución oportuna a los medios de comunicación.

g) Apoyé en las relaciones públicas, organizando las diferentes actividades protocolarias y sociales que necesitaron de la implementación de la imagen institucional, herramientas y accesorios;

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

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

- Apoyé con elaborar material audiovisual para el uso pertinente al Ministerio de Desarrollo Social.

(f)

CORY MADAI RIOS ROSALES
CUI 3444 76111 0101

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

Vo. Bo.(f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: José Alejandro Ramírez Estrada
Número de contrato: MIDES-2024-029-0152
Vigencia del contrato: 05 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación de servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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-BKPDPR, SRV-COMPARTIDA_DSU, SERVIDOR DE SISO, SRV-DBVALIDACION, SRV-DC01, SRV-DC16, SRV-DESA22, SRV-DESARROLLO, SRV-DHCP, SRV-HISTORIAL_1021_1011, SRV-Impresoras, SRV-OPCENTER, SRV-PREPROD22, SRV-PRGTEXT, SRV-PRODUCTOR-59, SRV-REPORTERIA, SRV-RESTAURACION SERVIDOR DE RESTAURACIONES, SRV-SERVICEDESKMESADEAYUDA, SRV-SESSION, SRV-SHAREDSMV, SRV-SISOP, SRV-TABLEU, SERVIDOR DE TEAM FOUNDATION, SRV-VCENTER, SRV-WEB. para el resguardo de la información que almacenar.

c) Colaboré en la solicitud de soporte de red por parte de los usuarios del MIDES u otros usuarios.

- Colaboré en las solicitudes de conexión de la red wifi a usuarios finales de Niveles 1 al 7.
- Atendí al 100% de las solicitudes de soporte de red por parte de los usuarios finales y técnicos de los cuales fuesen requerida de las diferentes modalidades como lo son correo electrónico, vía telefónica, remotamente, presencial entre otras. Todas ellas para contribuir en apoyar a solucionar los inconvenientes que presentan los usuarios finales diariamente.

- Apoyé en las conexiones de la red ethernet requeridas por la subdirección de infraestructura y la subdirección de Soporte Técnico.
- Apoyé en el registro de usuarios de las diferentes redes wifi para tener un mejor control de los usuarios que se tienen agregados.

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

- Apoyé en el Monitoreo de Dashboard de Ruijie, para la gestión de Acces Point de la red wifi que se tienen en todos los Niveles del Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboard del enlace de GUATEL de 100MB de internet que se tienen de punto a punto con el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboard PRTG de los enlaces de Innova DE 100MB de internet que se tiene para el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboard PRTG, para el enlace de 15MB de Datos que se tienen para almacén de Santa Catarina Pínula.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboard PRTG, para el enlace de 10MB de datos que se tienen de punto a punto entre el Ministerio de Finanzas Publicas y el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo de Dashboard PRTG 145.32.10.113, el cual nos ayudó a visualizar el estado del almacenamiento de nuestros servidores y el estado de cualquier equipo que se requiera monitoreas.
- Apoyé en el Monitoreo del Firewall Palo Alto.
- Apoyé en el Monitoreo de ciertas IP, para validar de que no estemos en lista negra ya que esto podría ocasionar conflictos para nuestra red o correos electrónicos.
- Apoyé en el Monitoreo de temperatura de nuestros Aires Acondicionados que se encuentran en el Data Center.
- Apoyé en el Monitoreo y funcionalidad de UPS del Data Center, el cual se alimentan los equipos, cuando no se tiene energía eléctrica
- Apoye en monitoreo de aplicaciones web del Ministerio como la Pagina Web, SARH, Formularios Web entre otros.

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

- Apoyé en resolver problemas de con un switch en el Nivel 2, 6 y 1.

- f) Apoyé en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.**
- Vele por la seguridad de la red diariamente de manera que los equipos de red estuvieran siempre encendidos en excelentes condiciones asegurados y resguardados cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- g) No se requirió apoyo en la elaboración de cronograma de tareas/trabajos de la Subdirección.**
- h) Apoye en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.**
- Apoyé en validar si los equipos Ruijie requerían actualización de firmware.
 - Apoyé en distintas configuraciones de los equipos Ruijie red wifi para la estabilidad de conexión hacia los usuarios finales.
- i) Apoyé en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé en la solución 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 2 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 ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **DANI JAVIER LÓPEZ**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0155**
Vigencia del contrato: **22 de enero al 30 de septiembre de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

(f)


Dani Javier López
CUI 2712 47207 1903

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

(f)


CUI 1996970780101

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

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


Nombres y apellidos del contratista: **José Rodrigo Marroquin Tinti**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0156**
Vigencia del contrato: **22 de enero del 2024 al 31 de diciembre del 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

- a) **Coordiné la asistencia directa al Ministro de Desarrollo Social;** asistí al ministro en las reuniones con los vicedespachos, y directores administrativos.
- b) **Programé la agenda del Ministro, en función a las necesidades del Ministerio de Desarrollo Social y coordinaciones con las áreas involucradas;** por medio de metodología de optimización de tiempos, se realizó la calendarización de reuniones, citaciones y otros eventos importantes y fundamentales para la correcta distribución del tiempo del señor ministro para el cumplimiento de sus obligaciones.
- c) **Asesoraré al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;** se asesoró en la revisión de propuestas de documentos previo a la autorización del señor ministro.
- d) **Revisé y analisé los expedientes administrativos que ingresan al Despacho Superior;** se atendió la revisión y análisis de expedientes administrativos de las distintas direcciones y unidades del ministerio que fueron ingresadas al despacho superior para su revisión y posterior autorización del señor ministro.
- e) **Revisé los documentos que emanan de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas;** se revisaron los documentos que provenían de las unidades administrativas para visto bueno del señor ministro.
- f) **Revisé los expedientes administrativos que ingresan al Despacho Superior;** se atendió la revisión de expedientes administrativos de las distintas direcciones y unidades del ministerio que fueron ingresadas al despacho superior para su revisión y posterior autorización del señor ministro.

- g) **Propuse estrategias de Administración Pública al Ministro de Desarrollo Soc al relacionadas a su actividad;** se propuso la revisión de los procesos internos del ministerio para una reingeniería del mismo, utilizando teorías de optimización de procesos.
- h) **Asesoré en la revisión de reglamentos, normas y procedimientos administrativos que se tramitan en el Despacho Superior;** se asesoró en la revisión de los procesos, reglamentos y normativas vigentes del despacho superior.
- i) **Asesoré al ministro de Desarrollo Social en la elaboración de proyectos;** se realizaron rutas críticas de control para la optimización de procesos, en los procesos denominados INTRA 2, INTER, modificación de metas físicas y financieras.
- j) **Asesoré en la atención de llamadas telefónicas nacionales e internacionales;** se atendieron llamadas nacionales e internacionales, con diputados, alcaldes y a miembros de la cooperación internacional.
- k) **Coordiné la atención especializada de las reuniones, talleres y conferencias convocados por el Despacho Ministerial;** se atendió reuniones con viceministros, asesores de la presidencia, directores de viceministerios y de unidades del despacho superior.
- l) **Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Despacho Superior;** se proporcionó seguimiento a las distintas documentaciones ingresadas al despacho superior para luego dar por terminado los distintos procesos.
- m) **Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social;** se apoyó en la mesa técnica para el programa del adulto mayor junto al vice despacho de Protección Social y la dirección de asesoría jurídica, y el programa de Ley temporal; se atendieron las distintas solicitudes del Congreso de la República.

(f)



José Rodrigo Marroquín 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 ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029: "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Karla Alejandra Ordoñez García-Granados**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0158**
Vigencia del contrato: **24 de enero al 30 de septiembre de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

- a) Brindé apoyo técnico y supervisión en el procedimiento adecuado para la recepción de documentos y personal externo del Ministerio.
- Se supervisó la recepción de documentos del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- b) Apoyé en la verificación de documentos y apoyé a los visitantes y funcionarios externos que fueron recibidos en el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- Verifiqué la correspondencia ingresada y dirigida a la Viceministra Administrativa y Financiera.
 - Apoyé a los diversos funcionarios internos y externos que fueron recibidos en el Vicedespacho Administrativo y Financiero.
- c) Apoyé en el análisis de los requerimientos formulados al Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- Se analizaron documentos ingresados al Vicedespacho Administrativo y Financiero para luego ser diligenciados a las Direcciones que pertenecen al mismo.



- d) Colaboré en el análisis específico de documentos externos que requieren envío de información;
- Se analizaron requerimientos realizados al Vicespacho Administrativo y Financiero, para ser posteriormente remitidos a las diversas bancadas y Ministros que así lo solicitaron.
- e) Colaboraré en la planificación y organización de eventos requeridos por el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- Colaboré en la planificación y organización los eventos que se realizaron en el Vicedespacho Administrativo y Financiero.
- f) Apoyé en reuniones con personal interno y externo del Ministerio de Desarrollo Social.
- Coordiné y Planifiqué reuniones que se llevaron a cabo en el Vicespacho Administrativo y Financiero con las siguientes direcciones:
 - Personal de la Unidades Ejecutoras 201, 202 y 203.
 - Director de Recursos Humanos, Administrativo, Financiera e Informática del Ministerio de Desarrollo Social y Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social.
 - Sindicatos
- g) Apoyar en la gestión y logística de las actividades oficiales para la participación de la Viceministra Administrativa y Financiera;
- Apoyé en la gestión y logística de las reuniones llevadas a cabo con los diversos Ministros que visitaron esta cartera ministerial.
 - Reunión con diversos Diputados del Congreso de la República de Guatemala.
 - Visita del congresista Cristian Álvarez.



h) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

- Apoyé y organicé la agenda personal de la Viceministra Administrativa y Financiera.

(f)



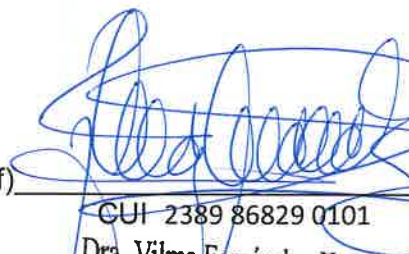
Karla Alejandra Ordoñez García-Granados

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

Nombres y apellidos del contratista: **ROLANDO CUJÁ LÓPEZ**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0159**
Vigencia del contrato: **24 de enero al 30 de septiembre 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

(f) 
ROLANDO CUJÁ LÓPEZ
CUI 2227 92353 1503

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

(f) 


CUI 1996970780101

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30/04/2024
Período de prestación del Servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

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


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

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


(f)
CUI: 1996 97078 0101
Sub dirección de Servicios Generales

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



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

Nombres y apellidos del contratista: JUAN FRANCISCO RUSTRIAN GARCIA
Número de contrato: MIDES-2024-029-0162
Vigencia del contrato: 01 febrero al 30 de septiembre 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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;
 - 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 consideraron pertinentes.

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

(f) 

Juan Francisco Rustrían García
DPI 2587352520101

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

Vo.Bo. 

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30 de abril de 2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 asesoría legal en respuesta a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Brindé asesoría legal en respuesta a cuatro diligencias laborales que son de interés para el Ministerio de Desarrollo Social, relacionado a casos de reinstalación y pago de prestaciones laborales.

- b) Di seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en el Viceministerio Administrativo y Financiero;
 - Di seguimiento a diecisiete expedientes administrativos que se presenten en el Viceministerio Administrativo y Financiero;

- c) Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Analicé cinco expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.



- d)** Asesoré al Viceministerio Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
- Asesoré al Viceministerio Administrativo y Financiero en siete procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados en material de recursos humanos, disposiciones financieras y de Contraloría General de Cuentas.
- e)** Revisé y dí seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en Viceministerio Administrativo y financiero;
- Revisé y dí seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en Viceministerio Administrativo y financiero, relacionado a Convenios, Planes Operativos, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales.
- f)** Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- Brindé asesoría en el seguimiento trece expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- g)** Dí seguimiento a los expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero envié a las distintas dependencias del Estado;
- Dí seguimiento a tres expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero envié a las distintas dependencias del Estado;
- h)** Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes.



- Se prestó asesoramiento y apoyo jurídico a las distintas dependencias del Ministerio para la coordinación y colaboración con las distintas direcciones y despachos ministeriales para las diversas actividades que se realizaron.

(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.

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 ABRIL 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, 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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, relacionados con planificación y evaluación gubernamental, siendo éstos los siguientes:

1. Expedientes concernientes a los Informes de Monitoreo y evaluación, de los diferentes programas sociales emitidos por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
2. Seguimiento de cumplimiento de medidas cautelares conferidas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
3. Expedientes relacionados con la programación de metas físicas de los programas sociales adscritos al Viceministerio de Protección Social.
4. Planificación de ejecución de los programas sociales, de las direcciones de Promoción Social, Asistencia Social y Prevención Social.



- 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 de las Direcciones de Asistencia Social, Prevención Social y Promoción Social a través de las siguientes acciones:
 1. Gestión de aprobación de cuota financiera para la ejecución de los programas sociales.
 2. Revisión y remisión de las planillas para la ejecución de Bono Social, Programa VIDA y Beca Educación Media.
 3. Recisión de comprobantes de programación de metas físicas, dirigidas al Fondo de Protección Social.
- c) Brindé asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social;
- Asesoré en la planificación estratégica de la reducción de raciones de alimentos y el cierre de comedores sociales, en el Programa Social "Comedor 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 y apoyo interinstitucional.
- 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 reuniones realizadas con autoridades Municipales del Municipio de Pajapita San Marcos.
- 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 así como en los arrendamientos que se gestionan en la Dirección de Coordinación y Organización.
- 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 Viceministra de Protección Social en citaciones al Congreso de la República.
 - 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 ABRIL 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, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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;
 - o Se definió una hoja de ruta para la incorporación del sector privado a la Iniciativa Intersectorial. Esta está compuesta también de una ficha operativa para facilitar la planificación de las intervenciones de estos actores.
 - o Se organizó una reunión con actores del sector privado para presentar la Iniciativa, así como el proceso de incorporación.
- b) Se coordinó la implementación y el avance de la iniciativa intersectorial a dos niveles:
 - o **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 realizaron reuniones en las mesas técnicas de planificación, monitoreo y evaluación para planificar un despliegue de acciones coordinado entre instituciones. También se sostuvieron diversas reuniones para definir el alcance del plan de monitoreo y evaluación de la Iniciativa.
 - En estrecha coordinación con las unidades internas del Ministerio de Desarrollo Social – MIDES y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional – SESAN se realizaron reuniones en la mesa técnica interinstitucional de comunicación, así como numerosas reuniones ad hoc para coordinar y planificar la organización del lanzamiento de la Iniciativa Intersectorial.
 - o **Coordinación territorial:**
 - Se coordinaron reuniones en tres municipios priorizados por la Iniciativa a nivel de COCODE para preparar el despliegue de las primeras acciones de la Iniciativa en esas comunidades.
 - Se coordinó a todos los equipos implicados en la organización del lanzamiento de la Iniciativa Intersectorial "Mano a Mano" por medio de numerosas reuniones y con acciones de campo previo y posterior al día del evento.
- c) Se preparó y participó en las reuniones relacionadas con la iniciativa intersectorial (mesas de trabajo temáticas, task force, GEDS, CONASAN)
 - Se prepararon, se coordinaron y se participó en la mesa de gobernabilidad de la Iniciativa (MIDES/SESAN) para asegurar la toma de decisiones ágil y oportuna para el correcto avance de la Iniciativa.
- 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.
 - Se organizaron y se participó activamente en reuniones de planificación de las acciones que le corresponden al MIDES 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
- f) Se asesoró al señor ministro en todo momento sobre la iniciativa intersectorial y se le informó de manera fluida sobre los avances;

- En el marco de reuniones semanales, se le dio al Ministro visibilidad sobre el avance del despliegue de la Iniciativa y de la organización del lanzamiento de esta.
- g) Se apoyó en la organización de las actividades del Despacho Superior relacionadas con la iniciativa intersectorial.
 - No requerido
- h) Se apoyó en otras actividades que fueron delegadas por el señor ministro.
 - Se participó en el lanzamiento de la Política Nacional de Riego.
- i) Se elaboraron reportes de información que fue requerida.
 - Se elaboraron discursos, notas conceptuales y materiales para las más altas autoridades del país. Estas fueron utilizadas para el lanzamiento de la Iniciativa.

(f) Ana Sofía Rivera
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
Abelardo Pinto Moscoso
Ministro de Desarrollo Social
DPI 1922 69615 2011

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30/04/2024
Período de prestación del Servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

(f) 

Manuel Alberto Quintana Castro
CUI: 1709 47807 0101

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

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

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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Laura Esperanza Ordoñez Rodas**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0167**
Vigencia del contrato: **05 de febrero al 30 de septiembre 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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.
 - Coordiné y revisé respuestas oficiales a solicitudes interinstitucionales, en coordinación con la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- 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 de reubicaciones de personal según oficios recibidos.
- c) Revisé los documentos que emanaron de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas.
 - Verifiqué la documentación incorporada que atañe al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación en el Plan Operativo Anual.
 - Coordiné con otros Viceministerios respuestas a consultas realizadas al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación por el Congreso de la República
- d) Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Analicé diferentes respuestas que se recibieron sobre atribuciones de personal
- e) Propuse estrategias de Administración Pública al Viceministerio relacionadas a su actividad.
 - Emití propuestas sobre modificaciones jurídicas y de redacción a respuestas que se dirigían a otras instituciones, incluyendo el Congreso de la República.
 - Elaboré memorias de las citaciones a diferentes Comisiones Ordinarias del Congreso de la República a las que asistió la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación.
- f) Revisé reglamentos, normas y procedimientos que se aplican al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Analicé la procedencia de la firma de la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación en acuerdo a las normas que aplican sobre diferentes documentos administrativos donde se pedía su aprobación.



g) Todas aquellas que me fueron asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

- Acompañé a la Viceministra de Política, Planificación Evaluación a varias citaciones en diferentes Comisiones de Ordinarias del Congreso de la República.

(f)


Laura Esperanza Ordoñez Rodas
CUI 2401 33765 0101

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

(f)

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2024 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Persona 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, 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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 visitas de campo, (escuelas) diferentes zonas de la capital, y San Juan Sacatepéquez
 - Trasladá a la Señora Viceministra al Congreso de la República, Palacio Nacional y otras dependencias.
 - Realicé gestiones fuera del Ministerio 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;
 - Trasladá a la señora Viceministra para Huehuetenango, San Gaspar Ixil, Colotenango.

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.
- Trasladé el vehículo para la realización del servicio general del mismo

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

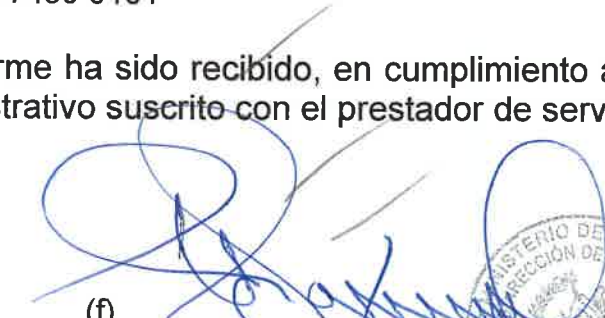
- Apoye en actividades varias de la oficina
- Apoye en la clasificación de diferentes documentos.
- Apoye en la depuración del archivo de la oficina.
- Apoye en el traslado de personal del Ministerio, por haber laborado hasta altas horas de la noche.

(f)


Manuel Antonio Dardón Abarca
CUI 2603 77430 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 1996 97078 0101

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



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

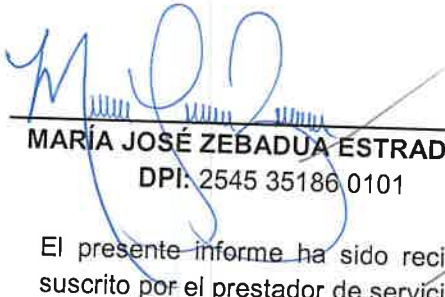
Nombre y Apellido del contratista:
Número de Contrato:
Vigencia del Contrato:

María José Zebadua Estrada
MIDES-2024-029-0170
Del 16 de febrero al 30 de
Septiembre 2024
Guatemala, 30/04/2024
01/04/2024 al 30/04/2024

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

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

- g) **Apoyé en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;**
- Apoyé en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros del renglón 022 y 029.
- h) **Proporcione apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos para la agilización de los procesos jurídico-laborales**
- Apoyé en el seguimiento a proceso de ejecución de fianza de fidelidad del renglón 029.
- i) **Apoyé en la elaboración de documentos que fueron requeridos por el Director de Recursos Humanos;**
- Apoyé en la elaboración de oficios y expedientes requeridos por el Director de Recursos Humanos.
- j) **Apoyé en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;**
- Apoyé en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
 - Apoyé en la elaboración de estadísticas de personal contratado en el Ministerio
 - Apoyé en la elaboración de presentación para Inducción de Personal de nuevo ingreso
- k) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio;**
- Participé como capacitador en la Inducción de Personal de nuevo ingreso para el personal del Ministerio.
- l) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes, afines a los servicios contratados.**
- Apoyé en la revisión de documentación de la Subdirección de Nóminas y Salarios
 - Acompañé a las Subdirecciones de la Dirección de Recursos Humanos en reuniones
 - Apoyé en la revisión de 67 expedientes de pago de prestaciones laborales


MARÍA JOSÉ ZEBADUA ESTRADA
DPI: 2545 35186 0101

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

Vo.Bo.


(f) Lic. Oscar René Mackenzie Gómez
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social
DPI: 2430 13895 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: Maynor René López López
Número de contrato: MIDES-2024-029-0171.
Vigencia del contrato: 16 de febrero al 30 de septiembre de 2024
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024.
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024.

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.

Durante el mes de abril de 2024, realicé auditoría de cumplimiento y financiera para verificar el proceso de traslado del presupuesto y su eficiencia en la ejecución, gestión y controles aplicados de conformidad con la normativa regulatoria vigente, habiendo preparado los papeles de trabajo correspondientes, así como el informe final, conteniendo los resultados de dicha auditoría.

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

e) No se realizaron otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes, toda vez que no hubo requerimiento.

(f) _____
Maynor René López López
CUI 1789 76423 0101

Maynor René López López
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4776

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

(f) _____
CUI: 2571 91178 0510
Lic. Hugo Elmer Alvizures Villagrán
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



MAYOR GEN. LOPEZ
CONSEJO POLITICO Y ADJ. GEN.
COLEGIO No. 478

1/1/1978

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

Nombres y apellidos del contratista: **Walter Estuardo Beltrán Sandoval**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0173**
Vigencia del contrato: **20 de febrero al 30 de septiembre de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril de 2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

a) Presté asesoría jurídica administrativa en aquellos asuntos institucionales vinculados a la rectoría del Vice Despacho Administrativo Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.

- Presté asesoría jurídica administrativa en reuniones convocadas por el Vice Despacho Administrativo y Financiero, referente a temas del Fondo de Protección Social y del Comité Técnico de dicho Fondo.
- Presté asesoría jurídica administrativa en reuniones convocadas por el Vice Despacho Administrativo y Financiero, respecto a requerimientos y planteamientos de las unidades administrativas adscritas del Vice Despacho.

b) Asesoré en el estudio y análisis de solicitudes planteadas y elaboración de dictámenes, opiniones jurídicas y/o respuestas a requerimientos de otras instituciones del Estado y/o las demás unidades adscritas al Vice Despacho Administrativo Financiero.

- Asesoré en seguimiento a los requerimientos planteados por el Ministerio Público.
- Asesoré en reuniones de trabajo relacionadas con modificación de especificaciones técnica para la adquisición de raciones de alimentos.
- Asesoré en la revisión de expedientes referentes a procesos de compras presentadas por la Subdirección de Compras.
- Asesoré y acompañé en reunión de trabajo con Diputado del Congreso de la República y Alcaldesa de Malacatancito, ambos de Huehuetenango, realizada en salón segundo nivel.
- Asesoré en la revisión de respuestas a remitir por parte del Vice Despacho Administrativo Financiero.



- c) Brindé asesoría en la elaboración y revisión de controles administrativos financieros de las unidades adscritas al Vice Despacho Administrativo Financiero.**
- Brindé asesoría en la elaboración de requerimientos realizados a las subdirecciones del Fondo de Protección Social.
 - Brindé asesoría en reunión de trabajo realizada con los Directores de los Fondos del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Brindé asesoría en reunión de trabajo por tema de expedientes de compras.
- d) Asesoré jurídicamente y elaborar documentos propios de la institución.**
- Asesoré en la tercera reunión del Comité Técnico del Fondo de Protección Social, revisando los puntos de acta y acuerdos llevados en dicha sesión.
 - Asesoré en la elaboración de minuta de reunión en temas de Discapacidad.
- e) Asesoré jurídicamente y revisar documentación interinstitucional a suscribir entre el Vice Despacho Administrativo Financiero y las demás instituciones del Estado.**
- Asesoré jurídicamente en la revisión de instrumentos a suscribir por el Fondo de Protección Social, relativas a los programas sociales "Beca Social", con el Crédito Hipotecario Nacional.
 - Asesoré jurídicamente en la revisión de instrumentos a suscribir por el Fondo de Protección Social, relativo al marco de regulación de cuentas bancarias con producto especiales a titulares beneficiarios de los programas sociales y la acreditación de transferencias monetarias condicionadas, a suscribir con el Banco de Desarrollo Social.
 - Asesoré en la elaboración de informe de niñez a presentar a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos; designado como enlace técnico del Ministerio de Desarrollo Social, para participar en el diálogo interactivo de Estado de Guatemala ante el Comité de los Derechos del Niño.
- f) Presté auxilio profesional en denuncias, demandas y cualquier acción legal ante autoridad competente a requerimiento del Vice Despacho Administrativo Financiero.**
- Presté auxilio profesional en denuncia presentada por parte del Vice Despacho Administrativo y Financiero;
 - Presté auxilio profesional en diligencia de declaración testimonial y presentación de pruebas ante el Equipo 4 de Desjudicialización del Ministerio Público.



g) Otros servicios profesionales que requieran apoyo y todas aquellas actividades que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes.

- Participé en reunión de seguimiento a la mesa de diálogo con 14 sindicatos del Ministerio de Desarrollo Social, con la Inspección General de Trabajo.
- Participo en reunión de trabajo interinstitucional con la Secretaría de Bienestar Social, respecto a apoyo institucional en temas sustantivos.
- Asesoría en reuniones de trabajo realizadas entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.
- Participé en dos reuniones de trabajo realizadas entre el Ministerio de Desarrollo Social, la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y la Comisión Nacional contra la Corrupción.

(f)

Walter Estuardo Beltrán Sandoval

CUI 1642 51995 0101

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

(f)

CUI 2389 86829 0101

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Vagner Farid Lucero Gómez
Número de contrato: MIDES-2024-029-0174
Vigencia del contrato: 07 de marzo al 31 de diciembre de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) Apoyé en asesoría legal a la Dirección Administrativa, sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Si fue requerido.
- b) Apoyé a la Dirección Administrativa, en la revisión de expedientes administrativos relacionados con la actividad propia de la Dirección, los cuales los entregué a la Directora Administrativa. Si fue requerido.
- c) Apoyé en la asesoría de procedimientos de licitación y cotización que ingresen a la Dirección Administrativa. * cotización C-MIDES-09-2023. Seguimiento.
- d) Brindé asesoría en temas de carácter legal que ingresen a la Dirección Administrativa. Si fue requerido y su fundamento legal de cada uno según el caso.
- e) Apoyé en la asesoría legal en reuniones, audiencias y citaciones en temas legales, relacionados con la gestión administrativa de la Dirección. * Audiencia tipo laboral: 3 de abril del año en curso, 10hrs. En el juzgado segundo Pluripersonal de Paz penal. Del departamento de Guatemala. Existe copias, Acta de Desestimación, documentos y CD.
- f) Apoyé en la asesoría en la revisión de Contratos que sean trasladados a la Dirección. Si fue requerido. Caso INVERSIONES PUCKETT. SOCIEDAD ANONIMA.

g) Apoyé en la asesoría legal en expedientes que se trasladen a las diferentes unidades del Ministerio. * Análisis jurídico de un Expediente Administrativo. Si fue requerido.

h) Apoyé en emitir opiniones y dictámenes cuando sea necesario, sobre temas presentados para conocimiento de la Dirección Financiera. Si fue requerido.

i) Las que la Dirección Financiera y el Ministerio consideró pertinentes. Si fue requerido.

f)

Vagner Farid Lucero Gómez.
CUI 2393 32644 1601

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

f).

Licda. Verónica Susana Directora Administrativa

Licda. Verónica Susana Directora Administrativa

Directora Administrativa

Viceministerio Administrativo y Financiero

Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista:

Carlos Alberto Higueros Luna

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0175

Vigencia del contrato:

18 de marzo al 30 de septiembre del 2024

Lugar y fecha de informe:

Guatemala, 30/04/2024

Período de prestación del Servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a. Brinde asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
 1. Asesore en reuniones con la diferentes subdirecciones para la resolución de temas de interés del Ministerio de Desarrollo Social, así como reuniones con las diferentes subdirecciones para el seguimiento a los diferentes manuales
- b. Se dio seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron en la Dirección Administrativa;
 1. Asesore en el seguimiento de expedientes de compras de compra de Firewall y evento de compra directa de agua pura y telefonía celular así como los diferentes de Cur's de pago.
- c. Analice los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
 1. Asesore en el seguimiento de expedientes relacionados en mantenimiento de vehículos, compra de insumos de cafetería y limpieza de la subdirección de Servicios Generales.
- d. Asesore a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
 1. Asesore en la elaboración de control de combustible para vehículos de los despachos superiores los cuales presentaban un excedente en el consumo.
- e. Revise y se dio seguimiento a la documentación y expedientes, que se registraron en la Dirección Administrativa;
 1. Asesore en la revisión y seguimiento de diferentes solicitudes que ingresan a la Dirección para darle solución a temas específicos en la parte administrativa.
- f. Brinde asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
 1. Asesore en la conformación de expediente de pago de proveedores y servicios básicos a la Subdirección de compras.

- g. Se dio seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;
1. No fue requerido.
- h. Asesore en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;
1. No fue requerido.
- i) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideraron pertinentes;
1. Asesore en el seguimiento a los dictámenes respectivos del Manual de Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública

(f) 

Carlos Alberto Higueros Luna
CUI: 1969 46697 0101

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

(f)  

Vo. Bo.
CUI: 2694 89940 0101

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



Ministerio de Desarrollo Social

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

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

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

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

Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**

Periodo de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

- a) **Asesoré en los procesos que conlleven a la elaboración de distintos documentos administrativos y legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Promoción Social y los cuales son asignados para su análisis y respectivo trámite.**
- Asesoré en la elaboración de una justificación por la necesidad de un sistema informático para el correcto seguimiento de todos los programas sociales del Ministerio.
 - Asesoré en la elaboración de dos estrategias para la contratación de una consultoría y dos nutricionistas para la Dirección de Promoción Social para coadyuvar al proyecto "Crecer Sano".
 - Asesoré en la elaboración de dos Cartas de Entendimiento con Plan Internacional y la Agropecuaria Popoyan, S.A para unir esfuerzos y trabajar en conjunto para la implementación de la Beca Social Artesano.
- b) **Asesoré en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Dirección de Promoción Social, para su respectivo diligenciamiento.**
- Asesoré en el análisis del expediente de la auditoría realizada a esta Dirección específicamente a la Estrategia Mejores Familias.
- c) **Asesoré en el análisis de las distintas actuaciones administrativas que la Dirección de Promoción Social es parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en la preservación de los intereses del Ministerio de Desarrollo Social.**
- Asesoré en el análisis de la actuación administrativa de la Dirección de Promoción Social en diversos temas.
- d) **Asesoré en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta a solicitudes realizadas a la Dirección de Promoción Social.**
- Asesoré en la elaboración de 41 documentos dirigidos como respuesta a diversas solicitudes realizadas a la Dirección de Promoción Social.
 - Asesoré en la elaboración de respuestas a diversas solicitudes por parte de Diputados del Congreso de la República de Guatemala en relación al programa social Beca Artesano.
 - Asesoré en la elaboración de diversas notas de traslado para la solicitud de información.





Ministerio de Desarrollo Social

e) Asesoré en reuniones en las que sea solicitada su presencia para brindar su punto de vista basado en el marco legal aplicable.

- Asesoré en una reunión que se llevó a cabo con el Ministerio de Educación para dar a conocer la Beca Social Artesano y así crear alianzas interinstitucionales.
- Asesoré en una reunión que se llevó a cabo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para dar a conocer la Beca Social Artesano y así crear alianzas interinstitucionales.

f) Apoyé en la implementación de estrategias, planes, y protocolos de la Dirección de Promoción Social.

- No fue requerido

g) Asesoré en las actividades de los planes, programas, proyectos y/o estrategias a cargo de la Dirección de Promoción Social.

- Asesoré en una reunión que se llevó a cabo para la modificación del POA en relación a la Estrategia Mejores Familias.

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

- Apoyé en la realización de las gestiones correspondientes para la celebración del Día del Profesional del Trabajo Social

(F)

Thelmy Linda María Castañeda Moscoso
CUI: 2804 65165 0101

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

Vo.Bo (F)

Licda. Lenata María Carballo Viqueza
CUI: 2858 04108 0101
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



C.c. Archivo.

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

Nombres y apellidos del contratista: Adolfo Hernández Bolvito

Número de contrato: MIDES-2024-029-0177

Vigencia del contrato: 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024

Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

a. Planifiqué y coordiné actividades con otras unidades administrativas.

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

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

- Coordiné reuniones de trabajo con la directora de la Unidad de Información Pública. Participé en la "**Jornada Nacional de Acceso a la Información Pública 2024**" convocada por la Secretaría Acceso a la Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de fecha 11 de abril del presente año.

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

- Asesoré y brindé el seguimiento a los diferentes requerimientos solicitados a la unidad de acceso a la información Pública durante el 01 al 30 de abril del presente año.

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

- Asesoré y revisé todas las solicitudes de información que solicitan los usuarios en la unidad de acceso a la información pública y las resoluciones e informes que dan respuesta a lo solicitado en la unidad de información pública, participé y aporté insumos en las reuniones de elaboración del manual de políticas, normas, procesos y procedimientos, durante el 01 al 30 de abril del presente año.
- e. Brindé el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas.**
- Brindé seguimiento a requerimientos efectuados por la comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, incluyendo políticas, planes a cerca del cumplimiento de la legislación vigente, durante el 01 al 30 de abril del presente año.
- f. Elaboré informes y cualquier otro documento que le sean requeridos.**
- Elaboré y redacté oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de remitir las solicitudes de información que fueron asignadas a los colaboradores y servidores públicos de esta unidad, durante el 01 al 30 de abril del presente año.
- g. Asesoré a usuarios del ministerio, a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.**
- Asesoré a usuarios que visitaron las oficinas del ministerio y otros que llamaron a la unidad de acceso a la información pública solicitando información sobre los programas sociales que el Ministerio de Desarrollo Social, ejecuta en los diversos departamentos de la República de Guatemala, indicándoles en que programa podían ser beneficiados, Durante el período del 01 al 30 de abril del presente año,
- h. Atendí los temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente.**
- Atendí un requerimiento realizado por la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, Durante el 01 al 30 de abril del presente año,
- i. Asesoré en la implementación de metodologías interinstitucionales en el Ministerio de Desarrollo Social.**
- Asesoré en la implementación de métodos que faciliten la entrega de la información en poder de las unidades ejecutoras tanto la información de oficio artículo 10 y 11 de la ley de acceso a la

información como otra información en su poder que es requerida por la ciudadanía, durante el 01 al 30 de abril del presente año.

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

- Asesoré en el proceso de recepción de las solicitudes realizadas por la ciudadanía, tomando como base las recomendaciones emanadas desde la Secretaría de Acceso a la Información Pública SECAI; de la Procuraduría de los Derechos humanos, durante el 01 al 30 de abril del presente año.

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

- Realicé acercamiento con el personal de la unidad indicando la importancia del trabajar en equipo para agilizar los procesos para solicitar la información a las unidades de enlace, para cumplir con los plazos de entrega de respuesta a todas las solicitudes de información, durante el 01 al 30 de abril del presente año.

(f) 
Adolfo Hernández Bolvito
CUI 1700 646970207

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

(f) 
Lidia Dilia Magdaly Cabrera Lopez
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo
CUI 2334 89827 0911



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

Nombres y Apellidos del contratista: Lilian Estela López Mendoza
Número de contrato: MIDES-2024-029-0178
Vigencia del contrato: 18 de marzo al 31 de septiembre de 2024
Lugar y fecha del Informe: Guatemala 30 de abril del 2024
Período de prestación del servicio: 01-04-2024 al 30-04-2024

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


- a) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social.
 - Apoyé en la recepción y revisión de la correspondencia que ingresó al Vicedespacho de Protección Social.
 - Apoyé en seguimiento de oficios relacionados a contrataciones del personal de las direcciones del Vicedespacho de Protección Social para ser entregados a Recursos Humanos.
- b) Brindé apoyo en dar seguimiento a expedientes que requerían la intervención del Vicedespacho de Protección Social.
 - Apoyé en darle seguimiento a oficios con plazos para entrega al Despacho Superior.
 - Apoyé en darle seguimiento a la solicitud de información hacia las direcciones para ser entregados a los diputados.
- c) Colaboré en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros;
 - Elaboré oficio hacia las direcciones requiriendo información que requieren los diputados.
 - Elaboré oficio solicitando los nombres de personas con número de parqueo asignado en el edificio que corresponden al Vicedespacho.



- Elaboré oficio hacia el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación para la creación de un programa de emergencia y un programa social para proteger a las personas con cáncer.
 - Elaboré oficio solicitando la implementación de la herramienta Registro Único de Beneficiarios -RUB-.
 - Elaboré oficio solicitando proyección de presupuesto del año 2025
 - Elaboré notas de traslado hacia las direcciones solicitando información solicitada por varios diputados.
 - Elaboré nota de traslado solicitando la reasignación de parqueos de las direcciones.
 - Elaboré notas de traslado solicitando información de beneficiarios de las medidas cautelares MC306-20 de las comunidades de Washington y dos fuentes.
 - Elaboré oficio para entrega de informes del año 2022-2023 y plan de trabajo de 2024 de los excolaboradores delegados regionales y coordinadores departamentales con documentación (fotocopiados y archivados) solicitada por Acceso a la Información.
- d) Brindé apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho;
- Realicé el seguimiento de agenda de la Viceministra para reunión con Directores.
 - Realicé el seguimiento de la agenda de la Viceministra para citaciones del Congreso y consolidación de información solicitada por los diputados.
 - Realicé el seguimiento de agenda de la Viceministra para reuniones con otros Vicedespachos del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Realicé seguimiento a la agenda de la Viceministra para comisiones oficiales y medición de corresponsabilidades.
- e) Realicé otras que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio que consideró pertinente.
- Realicé impresión de documentos (manuales, informes y otros)
 - Coordiné reuniones con diferentes instancias
 - Realicé el escáner de copias de oficios, notas de traslado, providencias que posteriormente fueron identificados y guardados en la base de datos según su naturaleza.
 - Coordiné reuniones con subdirectores y directores
 - Realicé logística para compra de alimentación y traslado del personal que laboró en horario extraordinario



- Apoyé gestionando parqueo para visitantes a reuniones de la Viceministra de Protección Social.
- Gestioné papelería y útiles de oficina para uso del Vicedespacho
- Convoqué a personal de comunicación social para cubrir citaciones de la Viceministra al Congreso de la Republica.
- Realicé seguimiento a la solicitud de compra de microondas y cristalería para el despacho.
- Solicité información a todas las direcciones para la elaboración de infografía de Programas Sociales.
- Elaboré cuadros de seguimiento de las delegaciones o enlaces del Vicedespacho de Protección social con otras instituciones.
- Apoyé en logística en la actividad de Jóvenes Protagonistas el 20 de abril de 2024
- Coordiné reuniones con el Gobernador de San Marcos y la Gobernadora de Totonicapan.
- Coordine reuniones con las alcaldesas de Pajapita, Ayutla y Concepción Tutuapa.
- Apoyé solicitando viáticos para el piloto asignado a la Viceministra
- Realicé logística para comisiones oficiales hacia Quetzaltenango, Huehuetenango y San Marcos.
- Autorice formularios de permisos por día de la secretaria y formularios para autorizar comisiones de los directores.

(f) 
Lilian Estela López Mendoza
CUI: 2344649410101

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


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

Nombres y apellidos del contratista:

OTTO RENÉ GODOY HERNÁNDEZ

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0179

Vigencia del contrato:

18 de marzo al 30 de septiembre de 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 30/04/2024

Período de prestación del servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a) **Apoyé en la atención al público en general, que solicitó información del Ministerio;**
Apoyé en atender a las personas que solicitaron información.
- b) **Brindé apoyo a las personas que requirieron ubicar unidades administrativas específicas del Ministerio de Desarrollo Social, para trámites personales y administrativos;**
Apoyé ubicando personas en las distintas unidades administrativas del Ministerio para los tramites correspondientes.
- c) **Apoyé en el control de personas que ingresaron a las distintas unidades del Ministerio;**
Apoyé controlando el ingreso de personas que ingresaron a las unidades del Ministerio.
- d) **Apoyé en la entrega de gafetes de visitante al personal externo que ingresaron a las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social;**
No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- e) **Brindé apoyo cuando fue necesario en garita de ingreso de vehículos de las oficinas centrales del Ministerio de Desarrollo Social;**
No se realizó ninguna actividad en esta literal.

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


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

(f)


Otto René Godoy Hernández
CUI 1675031110606

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

(f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: **MARIA EUGENIA GARCÍA MELGAR**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0181**
Vigencia del contrato: **18 de marzo al 30 de septiembre 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

- a) Brindé asesoría en el resguardo y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección de Prevención Social.
 - ✓ Archivé oficios, notas de traslado, vistos buenos y correspondencia general recibida y emitida en la Dirección.
- b) Asesore en cuanto al orden y nomenclatura de los documentos que sean trasladados al Despacho Superior.
 - ✓ Apoyé en la conformación y foliado de los expedientes para respuestas o visto bueno trasladados al Despacho Superior.
- c) Gestioné la entrega de correspondencia en las diferentes Dependencias ubicadas en el Edificio del MIDES.
 - ✓ Entregué a cada una de las Dependencias que correspondía Oficios, Notas de Traslado emitidos por la Dirección.
- d) Traslada a la Recepción la correspondencia entregada.
 - ✓ Entregué y di soporte en la recepción de la Dirección para el registro y archivo de la documentación entregada en las diferentes Dependencias del MIDES.
- e) Asesore en el registro de los plazos establecidos a las Dependencias en lo relativo a los requerimientos solicitados.
 - ✓ Lleve control y registro de los plazos establecidos conforme requerimiento de la Dirección para dar cumplimiento a instrucciones emanadas del Despacho Superior u otra Dependencia.
 - ✓ Di seguimiento en cada una de las Dependencias a las que se les fijo plazo para la entrega de respuestas.
 - ✓ Entregué a la Secretaría de la Dirección las respuestas de cada una de las Dependencias a las que se les requirió información para atender las instrucciones emanadas del Despacho Superior u otra Dependencia en los plazos requeridos.

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

✓ No se realizó ninguna actividad en esta literal.

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

✓ Atendí personal y telefónicamente a colaboradores de la Institución.

(f)


MARIA EUGENIA GARCÍA MELGAR
CUI 2387 66810 0101

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

(f)


CUI 2801 19712 0101

Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL
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: Kevin Ronaldo Contreras Corado
Número de contrato: MIDES-2024-029-0182.
Vigencia del contrato: 18 de marzo al 30 de junio del 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

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

- a. Asesore en los procesos que conlleven a la elaboración de distintos documentos administrativos y legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Prevención Social y los cuales son asignados para su análisis y respectivo trámite;
 - ✓ Asesore en la conformación del expediente para la suscripción del Convenio de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- y el Programa Mundial de Alimentos -PMA- para la compra de Alimento Complementario Fortificado en el marco de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.
- b. Asesore en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Dirección de Prevención Social, para su respectivo diligenciamiento;
 - ✓ Asesore en la revisión y gestión de trámite de las inclusiones en programas sociales de la Dirección de Prevención Social, solicitadas por los órganos jurisdiccionales.
- c. Asesore en el análisis de las distintas actuaciones administrativas que la Dirección de Prevención Social es parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en la preservación de los intereses del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Asesore en la supervisión de comedores sociales ubicados en Palín del departamento de Escuintla y Río Bravo del departamento de Suchitepéquez.
- d. Asesore en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta a solicitudes realizadas a la Dirección de Prevención Social;

- ✓ Asesore en la conformación de expedientes de respuesta a solicitudes dirigidas por Diputados a la Dirección de Prevención Social.
- e. Asesore en reuniones en las que sea solicitada su presencia para brindar su punto de vista basado en el marco legal aplicable;
- ✓ Asesore en la conformación de expedientes para cierre de comedores sociales
 - ✓ Asesore en la conformación de expedientes dirigidos a alcaldes municipales, para dar cumplimiento lo estipulado con los convenios para la implementación de comedores sociales.
- f. Asesore en las actividades de los planes, programas, proyectos y/o políticas a cargo de la Dirección de Prevención Social
- ✓ Asesore en temas relacionados con la intervención del Registro Nacional de la Personas de la República de Guatemala y la Subdirección de Familias Seguras de la Dirección de Prevención Social, con la finalidad de implementar jornadas para el registro y emisión de documentos personal de identificación las jornadas realizadas por el programa social "Jóvenes Protagonistas".
- g. Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideró pertinentes.
- ✓ Actividad no realizada.

(f)

[Handwritten signature]
 Kevin Ronaldo Contreras Corado
 CUI 2682 28264 0101

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

Vo.Bo.

[Handwritten signature]
 CUI 2801 19712 0101
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
 ELISA LORENA PEREIRA HERNÁNDEZ



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **Maylin Julieta Osorio**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0183**
Vigencia del contrato: **01 de abril al 30 de septiembre de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril de 2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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

- a) Apoyé en la recepción de correspondencia y gestión para el traslado a otras unidades administrativas.
 - **Realicé la recepción de 165 expedientes que ingresaron al Despacho Superior.**
- b) Apoyé en mantener al día las gestiones internas derivadas de los distintos requerimientos provenientes de otras instituciones.
 - **Realicé el ingreso de los expedientes internos derivados a los distintos requerimientos provenientes de otras instituciones**
- c) Apoyé con la atención de usuarios externos y recepción de llamadas telefónicas.
 - **Apoyé con la atención de los usuarios externos que ingresaron al Ministerio, para remitir expedientes correspondientes al Despacho Superior.**
 - **Apoyé en la recepción de las llamadas telefónicas del Despacho Superior.**
- d) Apoyé en la reproducción de correspondencia, entre otros documentos.
 - **Realicé la reproducción de correspondencia del Despacho Superior**

- e) Apoyé llevando el control interno de documentos que ingresan al Despacho Superior.
- **Realicé el control interno de documentos que ingresaron al Despacho Superior**
- f) Apoyé en la coordinación reuniones tanto internas como externas.
- **Apoyé en recibir a las personas que ingresaron al Despacho Superior**
- g) Apoyé en la logística para la atención de reuniones.
- **Apoyé en la atención de las personas que ingresan a reunión a despacho superior**
- h) Otras que el Despacho Superior y el Ministerio consideraron pertinentes
- **Diligencé la entrega de los expedientes que se remitieron del Despacho Superior**

(f)



Maylin Julieta Osorio

CUI 1734 09091 0101


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

Vo. Bo.

(f)



CUI: 1922 69615 2011


Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:

MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0139

Vigencia del contrato:

04 de enero al 31 de julio de 2024

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 30/04/2024

Período de prestación del servicio:

01/04/2024 al 30/04/2024

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 a los asesores jurídicos en actividades de procuración que consistieron en la recopilación de información, el traslado de oficios y expedientes dirigidos a la Procuraduría General de la Nación.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a los distintos juzgados y salas de justicia laboral.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte Suprema de Justicia de Guatemala.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte de Constitucionalidad.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos, dichas actividades fueron ejecutadas en las distintas fiscalías del Ministerio Público ubicadas tanto en la sede central de dicho ministerio como las fiscalías que se ubican en distintos puntos de la ciudad capital.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en actividades de procuración que consistieron en la entrega de un memorial en el juzgado pluripersonal de trabajo y previsión social del departamento de Sacatepéquez en la antigua 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 al juzgado de turno de Paz Penal.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en la recopilación de información y entrega de oficios en la dirección general de trabajo del Ministerio de Trabajo.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en la recopilación de información y entrega de oficios en el juzgado de turno de paz penal.

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 oficios, trasladándolos a la Inspección General de trabajo del Ministerio de Trabajo.
- Apoyé en la entrega de oficios y expedientes, trasladándolos a la Procuraduría General de la Nación.
- Apoyé en la entrega de oficios, en distintas fiscalías del Ministerio Público, ubicadas tanto en la sede central del Ministerio Público como en distintas zonas del municipio de Guatemala.
- Apoyé en la entrega de Amparos en la Corte Suprema de Justicia, Camara de Amparo y Antejuicio.
- Apoyé en la entrega de Amparos, trasladándolos la Corte de Constitucionalidad.
- Apoyé en la entrega de memoriales, trasladándolos a las distintas salas y juzgados de Justicia Laboral.
- Apoyé en la entrega de memoriales en la Inspección General del Ministerio de Trabajo.
- Apoyé en la entrega de memoriales en el Juzgado de turno de Paz Penal.

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

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

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

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

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

- Brindé apoyo a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en la recopilación de información sobre el estatus de procesos, y entrega de documentación referente a estos mismos ubicados en los distintos juzgados y salas de justicia laboral del Organismo Judicial.
- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos 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.

- Brindé apoyo en la procuración de seguimientos de requerimientos y entrega de documentación dirigida a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala, mediante la recolección de información, comunicación para la cooperación entre instituciones públicas, entrega de demandas y respuestas de requerimientos previamente enviados por el Ministerio Público.
- Brinde apoyo técnico a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en la entrega y recepción de documentos en el juzgado de turno de paz penal.
- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte de Constitucionalidad.
- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a distintas direcciones del Ministerio de Trabajo.
- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos en actividades de procuración que consistieron en la recopilación de información, el traslado de oficios y expedientes dirigidos a la Procuraduría General de la Nación.
- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos en actividades de procuración que consistieron en la recopilación de información, el traslado de oficios y expedientes dirigidos al Juzgado Pluripersonal de Justicia Laboral del Departamento de Sacatepéquez, Antigua Guatemala.

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.
- 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.
- Apoyé en la procuración de seguimientos de requerimientos y entrega de documentación dirigida a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala.
- Apoyé a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte de Constitucionalidad.
- Apoyé en la procuración, recepción y entrega de documentación correspondiente en el juzgado de turno de paz penal.

- Apoyé a los asesores jurídicos en actividades que consistieron en la recopilación de información, el traslado de oficios y expedientes dirigidos a la Procuraduría General de la Nación.
- Apoyé a los asesores jurídicos en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a Las distintas direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión social.
- Apoyé a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en la entrega y recepción de documentos en el juzgado de turno de paz penal.

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.
- Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos para entrega en las distintas direcciones pertenecientes al Ministerio de Trabajo.
- Colaboré en la consolidación y traslado de distintos documentos para entrega en las distintas direcciones pertenecientes al Ministerio de Trabajo.
- Colaboré en la entrega de documentos en el juzgado de turno de paz penal de Guatemala, dirigidos a la Corte Suprema de Justicia y distintos Juzgados de Justicia Laboral del Organismo Judicial.

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 y la comunicación entre ambas instituciones públicas.
- 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.

- Colaboré en la consolidación, comunicación, recaudación de información y traslado de varios documentos realizados y emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica dirigidos a la Corte de Constitucionalidad
- Colaboré en la consolidación, comunicación, recaudación de información y traslado de varios documentos realizados y emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica dirigidos a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala.
- Colaboré en la consolidación, comunicación, recaudación de información y traslado de varios documentos realizados y emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica dirigidos a otros ministerios como lo ése el Ministerio de Trabajo y Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

(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)

CUI: 1977 25473 1501

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30 de abril del 2024**
Período de prestación del servicio: **01/04/2024 al 30/04/2024**

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 auditoría y estatus, para el control de informes internos emitidos por la Dirección de Auditoría Interna del año 2012 al 2024.
 - Apoyé en la redacción de documentos emitidos por la Dirección de Auditoría 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 auditorias anteriores.
- 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) 

CUI 1996970780101

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



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

Nombre y apellidos del contratista: Ana Patricia Castillo Huertas
Número de contrato: MIDES-2024-029-0169
Vigencia de contrato: 07 de febrero al 30 de septiembre de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2024
Período de prestación del servicio: 01/04/2024 al 30/04/2024

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas durante el mes de abril 2024, en cumplimiento de 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; generando propuestas de documentos y oficios, en seguimiento a los procesos de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos estratégicos.
- b) Apoyé en la revisión y análisis de los expedientes administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación; y me fueron asignados.
- c) Apoyé en la revisión de los documentos e informes que emanaron de los diferentes procesos; a cargo de las direcciones de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Diseño y Normatividad, y Sistemas de Información, correspondientes al Viceministerio, así como informes de auditoría social y estudios externos que se realizaron en torno a las políticas a cargo del Viceministerio;
- d) Apoyé en la revisión de los expedientes administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación; y me fueron asignados para su análisis y recomendaciones.
- e) Propuse estrategias de Administración Pública al Viceministerio relacionadas a su actividad; en particular las relacionadas con la Iniciativa Intersectorial Mano a Mano.
- f) Apoyé con la revisión y actualización de reglamentos, normas y procedimientos en el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
- g) Colaboré en la elaboración y actualización de políticas públicas y proyectos; en particular con relación al proceso para la evaluación del Índice de Pobreza Multidimensional.
- h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social; entre estas las visitas de campo a comunidades y municipalidades en donde se realizó el lanzamiento y dio inicio la implementación de la Iniciativa Interinstitucional Mano a Mano.

(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.

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