

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON 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-2024-029-0311  
Vigencia del Contrato.....: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 01/09/2024  
Periodo de prestación del servicio...: del 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a. Asesorar en el análisis y evaluación de la estructura organizacional del Ministerio, contribuyendo a las acciones basadas en la normativa vigente.
- b. Asesorar y dar seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas, relacionadas con puestos de trabajo, de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- c. Elaborar 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.
- d. Revisar, analizar y evaluar los diferentes instrumentos o herramientas propuestas, en mejora de los diferentes procesos administrativos, relacionados con la gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
- e. Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

CUI 2484608540101



Licda. Jenifer Yasmín Morataya Pacheco de Salazar  
Subdirectora de Aplicación de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Sixto Vargas Hernández  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0215  
**Vigencia del contrato:** 04 de julio al 31 de diciembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
- b) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- c) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- d) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Brindar apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

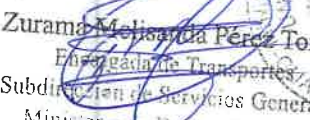
(f)

  
Sixto Vargas Hernández  
CUI: 1692236551907

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

  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
Vo. Bo.  
CUI: 2262 70378 2212



  
Zurama Melisandra Pérez Torres  
Ejecutiva de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social


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

Nombres y apellidos del contratista: Jorge Arturo Zeceña Morales  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0220  
Vigencia del contrato: 04 de julio al 30 de noviembre del 2024  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 01/09/2024  
Período de prestación del Servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)

  
Jorge Arturo Zeceña Morales  
CUI: 2383 13336 0201

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

(f)

  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bq.

CUI: 2262 70378 2212

  
Luzmila Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0302**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de septiembre de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamientos de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en el registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar 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 considere pertinentes.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Jorge Mario Contreras**  
CUI 1895 55122 0602

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Licda. Margarita Mencos Hernández**  
CUI 2262 70378 2212

Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **ENRIQUE CAMILO JUÁREZ BÉNITEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0160**  
Vigencia del contrato: **25 de enero al 30 de septiembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 1 de septiembre de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

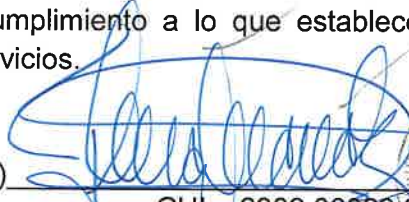
- a) Asesorar los procesos de revisión y análisis de documentos y expedientes remitidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero, por las áreas financieras de diferentes unidades Ejecutoras del Ministerio;
- b) Asesorar en las distintas solicitudes de información financieras realizadas por entes externos;
- c) Dar seguimiento a expedientes financieros que se presenten en el Viceministerio Administrativo Financiero;
- d) Dar seguimiento a expedientes correspondientes a nóminas que se presenten en el Viceministerio Administrativo Financiero;
- e) Revisar los expedientes que el Viceministerio Administrativo Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado, con información financiera;
- f) Seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de pagos de adquisiciones y compras;
- g) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
**Enrique Camilo Juárez Bénitez**  
CUI 1580 15185 0101

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

(f)

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



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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos
<b>Número de contrato:</b>	(MIDES-2024-029-296)
<b>Vigencia del contrato:</b>	01 agosto al 31 de diciembre 2024
<b>Lugar y fecha del informe:</b>	Guatemala 01/09/2024
<b>Período de presentación del servicio</b>	01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) **Asesorar en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación**
- b) **Brindar asesoría en la elaboración Plan Anual de Capacitación**
- c) **Asesorar en la Inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social**
- d) **Asesorar en la elaboración de informes de Inducción General**
- e) **Emitir informes de capacitación según su competencia**
- f) **Impartir proceso de capacitación y formación de personal según requerimientos**
- g) **Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**

(f)   
\_\_\_\_\_  
Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos  
CUI 1756 89733 1202

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
*Leda María José Muralles Vásquez*  
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2508 66449 0105



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 01/09/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a. Planificar y coordinar actividades con otras unidades administrativas;
- b. Coordinar y participar en reuniones de trabajo tanto internas como externas;
- c. Brindar asesoría a los enlaces de información pública, en cumplimiento del Decreto Número 57-2008;
- d. Asesorar en la elaboración de políticas, planes, procesos, procedimientos, manuales, guías e instrumentos administrativos;
- e. Brindar el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas;
- f. Elaborar informes y cualquier otro documento que le sean requeridos;
- g. Asesorar a usuarios del ministerio, a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- h. Atender los temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente;
- i. Asesorar en la implementación de metodologías interinstitucionales en el Ministerio de Desarrollo Social;
- j. Asesorar en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la secretaria de Acceso a la información Pública SECAI; de la Procuraduría de

los Derechos Humanos, en relación a las diversas consultas que pueden presentarse;

- k. Otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Información Pública y el Ministerio.

(f)   
Adolfo Hernández Bolvito  
CUI 1700 646970207

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

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



Vo.Bo.

CUI 2334 89827 0911



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a. Brindar asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
- b. Dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;
- c. Analizar los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- d. Asesorar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
- e. Revisar y dar seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;
- f. Brindar asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- g. Dar seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;
- h. Asesorar en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;
- i. Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes;

(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)   
Lidia Verónica Susana Pérez Urrías  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social  
Vo. Bo.  
CUI: 2694 89940 0101



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

Nombres y Apellidos del Contratista: Marcos Joel Márquez  
Número de Contrato.....: MIDES-2024-029-0185  
Vigencia del Contrato.....: 02 de mayo al 30 de septiembre de 2024  
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 01/09/2024  
Período de prestación del servicio...: del 01/09/2024 al 30/09/2024


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

- a) Asesorar y dar seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas de puestos, relacionados con la creación supresión, reasignación, traslados presupuestarios, modificación de especialidad y asignación de bono monetario.
- b) Asesorar en la actualización de la masa salarial, que permita establecer disponibilidad financiera en los diferentes renglones presupuestarios del grupo de gasto 0 "Servicios Personales".
- c) Revisar y analizar los diferentes instrumentos o herramientas propuestas, relacionados con los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Elaborar 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.
- e) Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinente.

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

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

CUI: 2484 60854 0101

  
Licda. Jenifer Yasmín Morataya Pacheco de Salazar  
Subdirectora de Aplicación de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **ELMER JOEL RAMOS Y RAMOS**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0262**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de septiembre de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamientos de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en el registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar 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 considere pertinentes.

(f)

  
**Elmer Joél Ramos y Ramos**  
CUI 1675 13702 2201

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

(f)

  
**Licda. Margarita Menos Hernández**  
Subdirección de Servicios Generales a.i.  
CUI 262705782212  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Manuel Antonio Dardón**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0168**  
Vigencia del contrato: **07 de febrero al 30 de septiembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de septiembre de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamientos de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar 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 considere pertinentes.

(f)

  
**Manuel Antonio Dardón**  
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)

  
**Licda. Margarita Mencos Hernández**  
CUI 2262 70378 2212



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Erick Oswaldo Gálvez Marroquín  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0205  
**Vigencia del contrato:** 20 de junio al 30 de noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)   
Erick Oswaldo Gálvez Marroquín  
CUI: 2312 45394 0101

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

(f)   
Licda. Margarita Mencos Hernández  
V.B. Bg.  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



  
Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

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

**Carlos Rafael Asturias Ruiz**  
**MIDES-2024-029-0230**  
**16 de julio al 31 de diciembre de 2024**  
**Guatemala, 1 de septiembre de 2024**  
**01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar asesoría legal en respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en el Viceministerio Administrativo y Financiero
- c) Analizar los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social
- d) Asesorar al Viceministerio Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos de diferente índole, que me sean asignados
- e) Revisar y dar seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en el Viceministerio Administrativo y Financiero
- f) Brindar Asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras
- g) Dar seguimiento a los expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero envíe a las distintas dependencias del Estado;
- h) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes

(f.)

**Carlos Rafael Asturias Ruiz**  
CUI 2573 06927 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.)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Wilder Osberto Santos Pérez  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0198  
Vigencia del contrato: 20 de junio al 30 de noviembre del 2024  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 01/09/2024  
Período de prestación del Servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

Wilder Osberto Santos Pérez  
CUI: 2201 81284 0101

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

Licda. Marganta Mencos Hernandez  
Subdirectora de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.  
CUI: 2262 70378 2212

Zurana Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Asesorar 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) Coordinar el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Asesorar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Verificar que se realice la limpieza interna y externamente del vehículo que cada persona tiene asignado para atender comisiones;
- e) Brindar asesoría en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Asesorar 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 considere pertinentes.

(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)

  
**Licda. Margarita Mencos Hernández**  
**Subdirectora de Servicios Generales a.i.**  
**Dirección Administrativa**  
**Ministerio de Desarrollo Social**  
**CUI 2262703782212**



  
**Licda. Melisanda Pérez Torres**  
**Encargada de Transportes**  
**Subdirección de Servicios Generales**  
**Ministerio de Desarrollo Social**





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y Apellidos del contratista: Edgar Rolando Alecio Rodríguez  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0370  
Vigencia del contrato: 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
Lugar y fecha del Informe: Guatemala 01 de septiembre del 2024  
Período de prestación del servicio: 01-09-2024 al 30-09-2024

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

- a. Brindar apoyo en la elaboración de documentos e informes relacionados con protección y desarrollo social.
- b. Asistir en el análisis de los programas sociales que se ejecutan en el Viceministerio de Protección Social.
- c. Dar apoyo en materia de protección y desarrollo social al Vicedespacho de Protección Social del MIDES.
- d. Brindar apoyo en la visualización de acciones estratégicas para la ejecución de programas sociales que puedan implementarse en el Viceministerio de Protección Social.
- e. Asistir en la coordinación de acciones con las direcciones y unidades del Viceministerio de Protección Social y otros Viceministerios, para la obtención de información e insumos para la elaboración de documentos e informes relacionados con los programas sociales.
- f. Brindar apoyo en la realización de procesos de investigación en temas relacionados con la protección y desarrollo social, en la ejecución de programas sociales.

(f)   
Edgar Rolando Alecio Rodríguez  
CUI: 2583809500901

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

(f)   
Vo. Bo. CUI: 1752 45576 0801  
Licenciada Bertha Zapeta Say  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Erwin Noé Menchú Hernández  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0203  
Vigencia del contrato: 20 de junio al 30 de noviembre del 2024  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 01/09/2024  
Período de prestación del Servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)

Erwin Noé Menchú Hernández  
CUI: 1909 05972 0101

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

  
Licda. Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

(f)

  
Licda. Margarita Menchos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2262 70378 2212



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0255  
**Vigencia de Contrato:** 01 de AGOSTO al 31 de DICIEMBRE 2024  
**Lugar y Fecha de Informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de solicitudes de cuota para la ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, llevando un control auxiliar de los expedientes y su estatus
- b) Apoyar en el seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso brindando apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente.
- c) Brindar apoyo para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondiente a la unidad de administración financiera UDAF
- d) Brindar apoyo en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo.
- e) Brindar apoyo en la implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales
- f) Brindar 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
- g) Las que la Subdirección de Tesorería y el Ministerio consideren pertinentes.

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

*Miriam Coronado Liebmann*

**Miriam Coronado Liebmann**

CUI 2301421760101

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

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

*Marvin Geovanny Aceituno López*

**Vo. Bo. Marvin Geovanny Aceituno Lopez**  
CUI 2373127430115

**Marvin Geovanny Aceituno López**  
Subdirector de Tesorería  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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: **Pablo Enrique Cordón Avila**  
Número de Contrato: **MIDES-2024-029-0238**  
Vigencia de Contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha de informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a. Colaborar en la elaboración de reportes para la atención de los requerimientos que ingresan a la Dirección de Asistencia Social, provenientes de las diferentes unidades internas del Ministerio y entidades externas;
- b. Apoyar en la participación de mesas de trabajo y mesas técnicas para mejorar los procesos operativos y administrativos de los programas e intervenciones de la Dirección de Asistencia Social;
- c. Colaborar con la elaboración documentos e instrumentos técnicos requeridos por la Dirección de Asistencia Social;
- d. Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de los procesos operativos internos de la Dirección de Asistencia Social;
- e. Colaborar en la elaboración de informes ejecutivos relacionados a los Programas Sociales e intervenciones administrados por la Dirección de Asistencia Social;
- f. Apoyar en la participación de mesas de trabajo y mesas técnicas relacionadas con la implementación y mejora de la metodología del Proxy Means Test (PMT) utilizada por la Dirección de Asistencia Social;
- g. Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio considere pertinentes;

(f)   
Pablo Enrique Cordón Avila  
CUI 2421 52325 0101

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

  
Mónica Holsen Morales Hernández  
Directora de Asistencia Social  
Vice Ministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
GUATEMALA, C.A.  
Vo. Bo.: (f)   
CUI 2101 70468 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0284.  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 01/09/2024.  
Período de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024.

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

- a) Asesorar y participar en la recopilación de la información y documentos que forman parte del proceso de las auditorías desde la planificación hasta la comunicación de resultados, observando las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y la Legislación aplicable interna y externa, así como los plazos establecidos para el efecto;
- b) Asesorar en las actividades de auditoría de campo, verificación y análisis de los documentos que se generan y recopilan en la Sede Central y Sedes Departamentales del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-;
- c) Asesorar en el análisis de documentos y elaboración de dictámenes, opiniones, informes circunstanciados o informes ejecutivos que sean requeridos a la Dirección de Auditoría Interna;
- d) Asesorar en la elaboración y revisión de papeles de trabajo de las auditorías financiera, de cumplimiento, operativa y combinada, según Plan Anual de Auditoría, de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. Actuando de acuerdo a principios y valores incluidos en el Código de ética de la entidad;
- e) Asesorar en las diferentes Auditorías de seguimiento, tanto de los informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas como de los que emite la Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-;
- f) Asesorar a la Dirección de Auditoría interna en la elaboración del Plan Anual de Auditoría, con enfoque basado en riesgos relevantes de la entidad;

g) Asesorar en otras actividades que le sean requeridas por parte de la Dirección de Auditoría Interna.

(f)

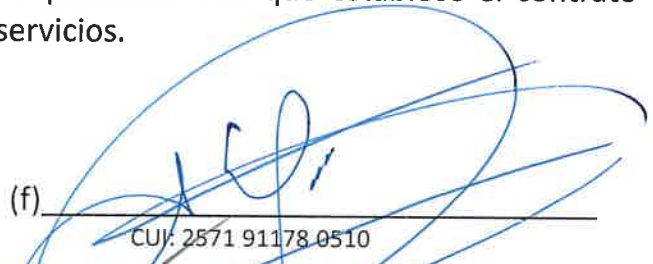


Lic. Pedro Ochoa Mazariegos  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 888

Pedro Ochoa Mazariegos.  
CUI 2724-86795 0921

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

(f)



CUJ: 2571 91178 0510

Lic. Hugo Elmer Abiza Villagran  
DIRECTOR  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: María del Carmen Alvarez Barrios  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0188,  
Vigencia del contrato: 16 de mayo al 30 de septiembre de 2024.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 01/09/2024.  
Período de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024.

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

- a) Asesorar y verificar 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;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar 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) Realizar Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
María del Carmen Alvarez Barrios  
CUI 1637 55728 0101

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
CUI: 2571 91178 0510

Lic. Hugo Elmer Alfaro Villagrán  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0297  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 01/09/2024  
Período de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024.

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo que indica la cláusula segunda del Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Asesorar y participar en la recopilación de la información y documentos que forman parte del proceso de las auditorías desde la planificación hasta la comunicación de resultados, observando las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y la Legislación aplicable interna y externa, así como los plazos establecidos para el efecto;
- b) Asesorar en las actividades de auditoría de campo, verificación y análisis de los documentos que se generan y recopilan en la Sede Central y Sedes Departamentales del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-;
- c) Asesorar en el análisis de documentos y elaboración de dictámenes, opiniones, informes circunstanciados o informes ejecutivos que sean requeridos a la Dirección de Auditoría Interna;
- d) Asesorar en la elaboración y revisión de papeles de trabajo de las auditorías financiera, de cumplimiento, operativa y combinada, según Plan Anual de Auditoría, de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. Actuando de acuerdo a principios y valores incluidos en el código de ética de la entidad;
- e) Asesorar en las diferentes Auditorías de seguimiento, tanto de los informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas como de los que emite la Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-;
- f) Asesorar a la Dirección de Auditoría Interna en la elaboración del Plan Anual de Auditoría, con enfoque basado en riesgos relevantes de la entidad;



g) Asesorar en otras actividades que le sean requeridas por parte de la Dirección de Auditoría Interna.

(f)   
Lic. Rodrigo Sic Cujá  
CUI 1722 12618 1503

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

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

Vo. Bo.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Wilson Jairzinho Batres Chacón  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0291  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Revisar y asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior;
- b) Realizar análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial;
- c) Elaborar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;
- d) Elaborar Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;
- e) Desarrollar en el proceso de las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan;
- f) Elaborar certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Brindar asesoría en reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEJS-;
- h) Gestionar el seguimiento de casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- i) Brindar asesoría en reuniones internas y externas que designe el Secretario General;
- j) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.

(f)

Wilson Jairzinho Batres Chacón  
CUI 2519 18491 0101

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

(f)

Vo.Bo.

Lic. Eduardo José España Urrutia  
Secretario General  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 2490 67730 2001



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

Nombres y apellidos del contratista: **ZOILA MARIELA SÁNCHEZ DE CASTILLO**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0186**  
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Asesorar a las coordinaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- b) Brindar apoyo de asesoría jurídica en los expedientes que le sean requeridos, en las distintas ramas penales, constitucionales, administrativas y laborales;
- c) Recopilar información y presentación de documentos en diligencias penales que son requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- d) Brindar auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;
- e) Diligenciar y dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten a la Asesoría Jurídica;
- f) Comparecer a diligencias legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial le asigne;
- g) Analizar y diligenciar expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- h) Revisar expedientes y elaborar Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;



- i) Brindar apoyo en la asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados;
- j) Todas aquellas que Asesoría Jurídica le asigne y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
**ZOILA MARIELA SÁNCHEZ DE CASTILLO**  
CUI: 2217 37219 0101

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

Vo. Bo.

(F)   
**CUI 1977 25473 1501**  
Licda. Verónica Adalee Molineros Peña  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social



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


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

Norma Eunice de León Lobos de León  
MIDES-2024-029-0303  
01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
Guatemala, 01/09/2024  
01/09/2024 al 30/09/2024

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


- a) Apoyar en la recepción, revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la bitácora de la Dirección de Promoción Social.
- b) Apoyar estableciendo el procedimiento adecuado para llevar a cabo el control de documentación que se registran la bitácora en la Dirección de Promoción Social.
- c) Apoyar en la elaboración documentos de traslado de la correspondencia recibida en la Dirección de Promoción Social a las diferentes Unidades de este Ministerio e instituciones externas.
- d) Apoyar en archivar, escanear toda correspondencia recibida y enviada por la Dirección de Promoción Social e ingresarla a archivos digitales o la bitácora.
- e) Apoyar en la elaboración de diversos documentos/informes que le sean requeridos por la Dirección de Promoción Social.
- f) Colaborar con el seguimiento a expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibe y traslada, para que se cumpla con los tiempos establecidos de traslado de documentos.
- g) Apoyar con la agenda de reuniones del director(a) de la Dirección de Promoción Social.
- h) Colaborar en la coordinación de las reuniones de actividades propias de la Dirección de Promoción Social.
- i) Apoyar en el proceso de solicitud y de liquidación de cupones de combustible para el uso del vehículo asignado al director(a) de la Dirección de Promoción Social.
- j) Otras actividades que la Dirección de Promoción Social del Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(F)

  
Norma Eunice de León Lobos de León  
CUI 1748 95240 0101

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

VO.BO. F

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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: **RENÉ VITALINO LÓPEZ LÓPEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0324**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de septiembre de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamientos de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en el registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar 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 considere pertinentes.

(f)

  
**René Vitalino López López**  
CUI 1693 18400 1227

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

(f)

  
**Licda. Margarita Menos Hernández**  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
**Licda. Margarita Menos Hernández**  
CUI 2262 70378 2212



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

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

**Jeymi Eugenia Sandoval Villatoro**  
**MIDES-2024-029-0235**  
**01 de agosto al 31 de diciembre 2024**  
**Guatemala, 01/09/2024**  
**01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyar en la recepción de expedientes de los programas sociales.
- b) Apoyar en el traslado de documentos y expedientes del fondo de protección social a los diferentes programas Sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyar 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.
- d) Apoyar en la elaboración del control Interno de la Unidad de compras.
- e) Apoyar en la Elaboración del Plan Anual de Compras –PAC-y de las modificaciones que surja en el transcurso del tiempo.
- f) Apoyar en la actualización de reglamentos, normas, manuales y otras herramientas administrativas
- g) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
**Jeymi Eugenia Sandoval Villatoro**  
**CUI 2462 43562 0101**

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

(f)   
**Lic. Walter Estuardo Beirán Sandoval**  
Vo.Bo Director Ejecutivo  
**CUI 1642 51995 0101** Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:** José Rene Portillo Menéndez  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0307  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de septiembre de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar con la limpieza de dispensadores de agua pura en diferentes niveles del edificio del Mides.
- b) Apoyar con la recepción de insumos en la Subdirección de Almacén.
- c) Colaborar con la supervisión de entrega de insumos al personal de conserjería.
- d) Colaborar con la supervisión de baños para solucionar inconvenientes si los hubiese.
- e) Colaborar con la supervisión en los dispensadores de agua pura (que mantengan agua) en diferentes niveles del edificio del Mides.
- f) Apoyar en la supervisión de limpieza al personal de conserjería cuando sea solicitado.
- g) Apoyar en la realización de formularios web para permisos del personal de conserjería, cuando sea requerido.
- h) Apoyar en la elaboración y respuesta de oficios cuando sea solicitado.
- i) Brindar apoyo en lo necesario para que la Unidad de Conserjería alcance los resultados positivos en las metas establecidas.
- j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

\_\_\_\_\_  
José René 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.

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Margarita Mencos Hernández

Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0308.**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de diciembre de 2024.**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024.**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024.**

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

- a) Asesorar en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional;
- b) Brindar 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;
- c) Elaborar Convenios, Cartas de Entendimiento, requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional;
- d) Asesorar 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;
- e) Participar en visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignada por la Unidad de Cooperación Internacional;
- f) Elaborar informes consolidados del apoyo recibido por Mides de parte de la cooperación internacional y coordinar la difusión de los resultados;
- g) Atender a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica;
- h) Asesorar en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados;
- i) Otras que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

Vo. Bo.   
Licda. Irma Joanne Crooks Vásquez,  
Directora de Cooperación Internacional  
Ministerio de Desarrollo Social  
(f) \_\_\_\_\_  
LICDA. JOANNE CROOKS  
CUI 2378 02406 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0318  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior;
- b) Apoyar en el análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial;
- c) Colaborar en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;
- d) Apoyar en la elaboración de Cédulas de Notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;
- e) Apoyar en el proceso de las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan;
- f) Apoyar en la emisión de certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar en el control y orden de los archivos de toda la documentación que se emite del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-;
- h) Apoyar en la procuración de las actividades asignadas a Secretaría General con relación a lo que se refiere al Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-;
- i) Apoyar en el seguimiento a los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- j) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.

(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.

(f)   
Vo.Bo

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** María Fernanda Sagastume Barrientos de González  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0282  
**Vigencia del Contrato:** Del 01 de agosto al 31 de diciembre 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a. Dar seguimiento a los expedientes y documentos que ingresan al Viceministerio Administrativo y Financiero;
- b. Elaborar documentos oficiales, para dar seguimiento a los requerimientos y expedientes que ingresen al Viceministerio Administrativo y Financiero;
- c. Atender llamadas telefónicas;
- d. Dar seguimiento a la agenda de actividades del Viceministro Administrativo y Financiero;
- e. Organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos;
- f. Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

  
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 con 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 A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Ministerio de Desarrollo Social.**

Nombres y apellidos de la contratista: **Wendy Waleska Pinzón Morales**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0313**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**


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

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Brindar apoyo en asistir al director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren 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 la prestadora 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 A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones del 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:

**Diego René Pimentel Ordóñez**  
**MIDES-2024-029-0231**  
**01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
**Guatemala, 01 de septiembre de 2024**  
**01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyar en la agilización de la documentación que ingresa a la Dirección del Fonco de Protección Social;
- b) Apoyar en la elaboración de oficios, providencias, minutas administrativas e informes a presentar de manera interna como externa;
- c) Apoyar en la tramitación de expedientes administrativos, tanto internos, como ante instituciones públicas y privadas, bajo la competencia de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social;
- d) Apoyar en la procuración de procesos administrativos y/o judiciales, en lo que tenga interés e injerencia la Dirección del Fondo de Protección Social;
- e) Otros servicios técnicos que requieran apoyo y todas aquellas actividades que la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)

**Diego René Pimentel Ordóñez**  
CUI 2707 34767 0101

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

(f)   
**Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval**  
Director Ejecutivo

Vo.Bo. **Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval**  
Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 1642 51995 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:  
Número de contrato:  
Vigencia del contrato:  
Lugar y fecha del informe:  
Período de prestación del servicio:

**Manuel Estuardo Ovalle Gómez**  
**MIDES-2024-029-0301**  
**01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
**Guatemala, 01/09/2024**  
**01/09/2024 al 30/09/2024**

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


- a) Analizar y actualizar en los registros de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones;
- b) Brindar asesoría en la realización y revisión de cálculos para el pago de sentencias judiciales y ordinario laboral;
- c) Asesorar y verificar la conformación de los expedientes de pago por motivo de sentencias judiciales y ordinario laboral;
- d) Analizar y asesorar la conformación de los expedientes de pago de multas por motivo de sentencias judiciales;
- e) Colaborar en la realización de respuestas a requerimientos por parte de Información Pública y Asesoría Jurídica.
- f) Asesorar y actualizar registros del Impuesto sobre la Renta -ISR- en el aplicativo de RetenISR2;
- g) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(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 A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO**  
Numero de contrato: **MIDES- 2024-029-0286** ✓  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2024** ✓  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de septiembre 2024** ✓  
Periodo de prestación del servicio: **del 01/09/2024 al 30/09/2024** ✓

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

- a) Asistir en la recepción de expedientes originales de CUR, entregados por el Encargado de Contabilidad del Fondo de Protección Social.
- b) Colaborar en la identificación y protección de los expedientes originales CUR, posterior a su recepción.
- c) Digitalizar los expedientes para su registro digital.
- d) Mantener el archivo, resguardo, custodia y control de los expedientes físicos en el lugar asignado.
- e) Apoyar en la ubicación de las cajas que contienen los expedientes originales en el área destinada para el archivo de los mismos.
- f) Dar revisión periódica del archivo físico de los expedientes.

- g) Participar con las diferentes solicitudes de expedientes que solicitan 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.
- h) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO  
CUI 2322 35880 0101 /

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

(f)   
Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval  
Director Ejecutivo  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
  
Vo.Bo. LIC. WALTER ESTUARDO BELTRAN SANDOVAL  
DIRECTOR EJECUTIVO FONDO DE PROTECCION SOCIAL /  
CUI 1642 51995 0101 /



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:**  
**Número de Contrato:**  
**Vigencia del Contrato:**

**María José Zebadua Estrada**  
**MIDES-2024-029-0170**  
**Del 16 de febrero al 30 de**  
**septiembre 2024**  
**Guatemala, 01/09/2024**  
**01/09/2024 al 30/09/2024**

**Lugar y Fecha del Informe:**  
**Periodo de prestación del servicio:**

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

- a) Apoyar en la gestión y trámite legal de actividades asignadas en la Dirección de Recursos Humanos;
- b) Apoyar en el seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección de Recursos Humanos, que le sean asignados por el Director de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;
- c) Dar el seguimiento respectivo a los procesos administrativos que se encuentren en trámite hasta su respectiva finalización;
- d) Apoyar en el desarrollo y control de las actividades referentes a la asistencia diaria, permisos, suspensiones, licencias, entre otros, del personal del Ministerio;
- e) Dar acompañamiento a personal de la Subdirección de Administración de Personal para que se lleve el debido control del sistema establecido para el marcaje del horario laboral, verificando el registro de información y adecuado funcionamiento;
- f) Apoyar en los procedimientos de contratación de personal;
- g) Apoyar en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;
- h) Proporcionar apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos para la agilización de los procesos jurídico-laborales;
- i) Apoyar en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
- j) Apoyar en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que le sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
- k) Participar en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;
- l) Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes, afines a los servicios contratados

  
\_\_\_\_\_  
**MARÍA JOSÉ ZEBADUA ESTRADA**  
DPI: 2545 35186 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. Oscar René Mazacotte Gómez  
Director de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social  
DPI: 2430 15895 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0328  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de septiembre de 2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.
- b) Apoyar en la implementación, organización y seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyar en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones apoyo en el seguimiento a los expedientes que se le asignen, a efecto de establecer que cumpla con las disposiciones superiores.
- d) Apoyar en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.
- e) Apoyar en el control de los archivos físicos y digitales de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Oficios, Providencias, Conocimientos, Convenios suscritos por el Ministerio de Desarrollo Social y correspondencia interna y externa.
- f) Apoyar en la procuración de las actividades asignadas a Secretaría General.
- g) Apoyar en la guarda y custodia de los archivos, relacionados a los Acuerdos, Resoluciones y Convenios de Secretaría General.
- h) Apoyar en la emisión de Agendas, Convocatorias, así como cualquier otro documento que se requiera para la celebración de las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social - GEDS-.
- i) Apoyar con la asistencia al Secretario General en las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
- j) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.

  
Cindy Adelina Melgar Marroquín  
DPI/2718 70389 1218

Vo.Bo.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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 Hernán López Osorio  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0207  
**Vigencia del contrato:** 20 de junio al 30 de noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)   
Jonathan Hernán López Osorio  
CUI: 2403 75572 0101

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

  
(f) Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  


  
Zuzama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social  


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0261**  
Vigencia del contrato: **01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en la segunda cláusula del Contrato Administrativo arriba identificado:


- a) Apoyar en el uso y consulta de Leyes y Reglamentos laborales.
- b) Asistir en el análisis de Resoluciones Judiciales.
- c) Colaborar en la interpretación y análisis de actuaciones judiciales correspondientes a sentencias judiciales por demandas laborales.
- d) Redacción de informes circunstanciados.
- e) Apoyar en el seguimiento de las acciones administrativas conducentes a la conformación de expedientes administrativos para los pagos en sentencias judiciales.
- f) Asistir en la sistematización de procesos y proponer acciones.
- g) Participar en la realización de estrategias para velar por el cumplimiento de los procesos administrativos internos en cuanto a las sentencias judiciales por demandas laborales.
- h) Verificar el orden de la documentación correspondiente a cada expediente de sentencia judicial que ingresa a la Subdirección de Administración de Personal.
- i) Apoyar en la interpretación y elaboración de acuerdos, resoluciones, actas y otros documentos de carácter legal.
- j) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

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

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Licda. Mayra Guisela**  
**DPI: 2199 65080 0502**

Subdirección de Administración de Personal  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Luis Aurelio Paredes Recinos  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0234  
**Vigencia del contrato:** 01/08/2024 al 31/12/2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Brindar 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) Colaborar en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.
- c) Colaborar en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- d) Colaborar en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- e) Colaborar en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de compras 2024 (PAC 2024).
- f) Apoyar en el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
- g) Colaborar en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
- h) Apoyar en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Apoyar en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.
- j) Brindar 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.

(f)

Luis Aurelio Paredes Recinos

DPI: 2321 96354 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 Benítez Baneza Velásquez Guzmán  
Subdirectora de Compras  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:	DIANA MICHELLE ORTÍZ TOBAR
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0372
Vigencia del contrato:	16 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
Lugar y fecha del informe:	GUATEMALA, 01/09/2024
Periodo de prestación del servicio:	01/09/2024 AL 30/09/2024

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

- a) Proporcionar asesoría especializada a la Dirección de Coordinación y Organización, estableciendo y optimizando procedimientos para el manejo ordenado y eficiente de la documentación administrativa que ingresa a la Dirección;
- b) Brindar asesoramiento en la elaboración de opiniones administrativas para la Dirección de Coordinación y Organización, según sea requerido, asegurando la conformidad con las normativas y políticas institucionales;
- c) Ofrecer asesoría verbal y escrita durante reuniones de la Dirección de Coordinación y Organización, en temas relacionados con gestiones administrativas, proporcionando orientación jurídica y estratégica;
- d) Asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en aspectos relacionados con la ejecución del presupuesto, garantizando el cumplimiento de las leyes y regulaciones financieras aplicables;
- e) Proporcionar orientación en el seguimiento y manejo de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones, asegurando la transparencia y la conformidad con los procedimientos establecidos;
- f) Asistir a la Dirección de Coordinación y Organización en temas de gestión de personal y recursos administrativos, incluyendo la interpretación y aplicación de leyes laborales y políticas institucionales;

g) Brindar asesoría estratégica para planificar, dirigir, evaluar y administrar actividades financieras y administrativas de la Dirección, contribuyendo al desarrollo de políticas y procedimientos efectivos;

h) Realizar otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, y el Ministerio consideren pertinentes, en función de las necesidades y objetivos institucionales.

(f)

  
Diana Michelle Ortiz Tobar  
CUI 2109 32007 0108

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. Estuardo Samayoa Prado  
Director  
Dirección de Coordinación y Cooperación  
CUI: 2460 71678 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 01/09/2024.  
Período de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024.

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

- a) Asesorar y verificar 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;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar 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) Realizar Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

(f)

  
Maynor René López López  
CUI 1789 76423 0101

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

(f)

  
CUV 2571 91178 0510

Lic. Hugo Elmer Alvarado Villagrán  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0317**

Vigencia del contrato:

**01 de agosto 2024 al 31 de diciembre 2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01 de septiembre 2024**

Período de prestación del servicio:

**01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar asesoría en la redacción de notas periodísticas.
- b) Asesorar en la redacción de material de comunicación.
- c) Asesorar al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa, trasladando información oficial.
- d) Asesorar en locuciones para material comunicacional.
- e) Apoyar en la cobertura de eventos institucionales.
- f) Brindar asesoría en la revisión ortográfica de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Brindar asesoría en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del País.
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(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)

**DRA. OLGA AZUCENA LÓPEZ OVANDO**  
**DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2457 16017 0101**



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

Nombres y apellidos del contratista: Juan Luis Rodríguez  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0208  
Vigencia del contrato: 20 de junio al 30 de noviembre del 2024  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 01/09/2024  
Período de prestación del Servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;


(f)

Juan Luis Rodríguez  
CUI: 1689 90040 0101

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

  
Zuliana Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes, A. C.  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

(f)

  
Licda. Margarita Meneos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
V.O. Bo.

CUI: 2262 70378 2212



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 01/09/2024  
Período de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Brindar asesoría legal a la Dirección Administrativa, sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- b) Asesorar a la Dirección Administrativa, en la revisión de expedientes administrativos relacionados con la actividad propia de la Dirección.
- c) Brindar asesoría en procedimientos de licitación y cotización que ingresen a la Dirección Administrativa.
- d) Brindar asesoría en temas de carácter legal que ingresen a la Dirección Administrativa.
- e) Brindar asesoría legal en reuniones, audiencias y citaciones en temas legales, relacionados con la gestión administrativa de la Dirección.
- f) Brindar asesoría en la revisión de Contratos que sean trasladados a la Dirección.
- g) Brindar asesoría legal en expedientes que se trasladen a las diferentes unidades del Ministerio.
- h) Emitir opiniones y dictámenes cuando sea necesario, sobre temas presentados para conocimiento de la Dirección Financiera.
- i) Las que la Dirección Financiera y el Ministerio considere pertinentes

(f)   
Vagner Farid Lucero Gómez  
CUI 2393 32644 1601

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

(f)   
Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa  
CUI 2694 89940 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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: Antonio José Monterroso Batres  
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0281  
Vigencia del Contrato: Del 01 de agosto al 31 de diciembre 2024  
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 01/09/2024  
Periodo de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a. Apoyar en los registros de actualización de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones presupuestarios;
- b. Brindar apoyo en los procesos de ejecución de nóminas de pago de honorarios del personal activo del Ministerio de desarrollo Social en el renglón presupuestario 029;
- c. Brindar apoyo en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios;
- d. Apoyar en la revisión de cálculos y documentos de respaldo que conforma los expedientes de prestaciones laborales de los ex servidores públicos de este Ministerio;
- e. Colaborar en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales, así como también elaborar Finiquitos, Órdenes de Compra, y Providencias;
- f. Brindar apoyo en los procesos de ejecución de nómina adicional para el pago de honorarios del Ministerio de Desarrollo Social en el renglón 029;
- g. Colaborar en la digitalización de expedientes de contratación y prestaciones laborales, según sea requerido;
- h. Brindar apoyo en la elaboración de corte salarial de los renglones 011, 021 y 022 y verificación de emisión de constancias de reintegros;
- i. Apoyar en la actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios;}
- j. Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes

  
ANTONIO JOSÉ MONTERROSO BATRES  
DPI 2179 75844-0101

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

Vo.Bo.

  
Lic. Mauro Estuardo Cameros Sola  
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DPI 1998 08899 0104



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

Nombres y apellidos del contratista: Félix Abraham Rodas Palacios  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0206  
Vigencia del contrato: 20 de junio al 30 de noviembre del 2024  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 01/09/2024  
Período de prestación del Servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)

Félix Abraham Rodas Palacios  
CUI: 2332 69126 1201

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

(f)

Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2262 70378 2212



Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social




**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombre: **SERGIO EDUARDO CANO DE LEON**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0243**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de octubre de 2024**  
Lugar y fecha: **Guatemala, 01/09/2024**  
Periodo de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar apoyo para establecer los procedimientos logísticos necesarios para la implementación de las actividades del Ministerio de Desarrollo Social (pisos de concreto, letrinas, revocado, estufas mejoradas y filtros de agua) en campo.
- b) Colaborar con la identificación y propuestas de soluciones a posibles desafíos logísticos.
- c) Apoyar con el desarrollo de herramientas de control para cada etapa del proceso de implementación.
- d) Apoyar con el establecimiento de los procedimientos para el uso adecuado de las herramientas de control.
- e) Colaborar con la elaboración de un esquema organizacional que especifique los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo en cada etapa del proceso de implementación.
- f) Brindar apoyo en la definición de KPI's de implementación para cada una de las intervenciones (Ej. Metas por semana, por mes, etc.)
- g) Apoyar en el desarrollo de una guía para el sistema de reportería de las acciones a implementar en el marco de la iniciativa intersectorial (en estrecha relación con la Dirección de Monitoreo y Evaluación del MIDES)
- h) Toda otra tarea requerida por el Ministerio de Desarrollo Social en todo el territorio de la Republica.

(f)   
Sergio Eduardo Cano de León  
CUI 2365 17570 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 Menaldo  
Viceministerio de Políticas, Planificación y Evaluación



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE  
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: Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0195  
Vigencia del contrato: 03 de junio al 31 de diciembre de 2024  
Lugar y fecha del Informe: Guatemala 01 de septiembre de 2024  
Período de prestación del servicio: 01-09-2024 al 30-09-2024

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

- a) Brindar asesoría en la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental;
- b) Asesorar al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales que tiene a su cargo;
- c) Brindar asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social;
- d) Brindar asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales;
- e) Brindar 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;
- f) Participar y brindar asesoría en reuniones o citaciones, a requerimiento del Viceministro de Protección Social;
- g) Brindar 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;
- h) Las que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes

(f)   
Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán  
CUI: 1608348132004

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

(f)   
Vo. Bq.; CUI: 1752 45576 0801  
Licenciada Bertha Zapeta Say  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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 ANTONIO MORALES GUARCAS**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0373**  
Vigencia del contrato: **16 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en el seguimiento de gestiones administrativas y laborales, entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Brindar apoyo en asistir a la Directora de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos administrativos y laborales cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

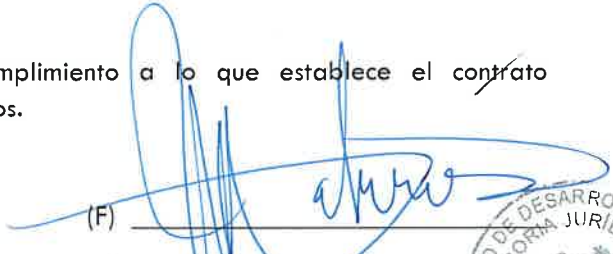
(f)

  
\_\_\_\_\_  
**MARCO ANTONIO MORALES GUARCAS**  
CUI: 2444 49511 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 A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0325  
**Vigencia del contrato:** 01 Agosto al 31 de Diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de Septiembre de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024


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

- a) Asesorar en la elaboración herramientas que puedan identificar la situación emocional de adolescentes y jóvenes que participan en el Programa;
- b) Asesorar en las capacitaciones que se impartan en la Subdirección de Familias seguras;
- c) Asesorar a los supervisores para que puedan apoyar a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo;
- d) Asesorar a los supervisores para que Identifiquen a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del Programa;
- e) Asesorar en la elaboración de informes de las diversas problemáticas o necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes de la Subdirección de Familias Seguras;
- f) Asesorar 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;
- g) Asesorar a los supervisores para que puedan apoyar a los adolescentes y jóvenes en cómo llevar buenas relaciones interpersonales en el medio en que viven;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

(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.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Kevin Horacio Contreras Corado  
SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS  
PROGRAMA SOCIAL JOVENES PROTAGONISTAS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar
<b>Número de contrato:</b>	(MIDES-2024-029-0270)
<b>Vigencia del contrato:</b>	01 de agosto al 31 de diciembre de 2024
<b>Lugar y fecha del informe:</b>	Guatemala 01/09/2024
<b>Período de presentación del servicio</b>	01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Brindar apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyar en la logística de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicio al ministerio.
- c) Apoyar en la elaboración de expedientes de capacitación y generar los listados de asistencia.
- d) Apoyar en la convocatoria de los diferentes eventos de capacitación.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de informes de inducción general.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de informes de capacitación, según su competencia
- g) Brindar apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reinducción en los hipervínculos establecidos.
- h) Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar  
CUI 2311 35068 0101

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

(f)   
Lcda. Maria Jose Muralles Vasquez  
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



CUI 2503 60349 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0304  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/09/ 2024  
Periodo de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en el seguimiento de expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.
- b) Apoyar con soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.
- c) Apoyar en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.
- d) Apoyar en la realización de análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.
- e) Apoyar con asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General.
- f) Apoyar en el proceso de notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.
- g) Apoyar en la emisión de certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Apoyar en reuniones internas y externas indicadas por el Secretario General.
- i) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.

(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 A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 2024, POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombre y apellidos del contratista:** Diego Alejandro Comparini Monzón  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0197  
**Vigencia de contrato:** 17 de junio al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Asesorar a la señora Viceministra, en reuniones, audiencias y citaciones y demás actividades administrativas en que sean requeridas; relacionadas con políticas públicas y gestión de riesgos.
- b) Brindar asesoría en la interpretación de las propuestas de documentos oficiales que requieran la autorización a la señora Viceministra; sobre documentos administrativos.
- c) Brindar asesoría en los documentos que emanen de los procesos que ejecutan las autoridades administrativas a cargo de la señora Viceministra; para la actualización de normas y procedimientos.
- d) Asesorar en la elaboración de opiniones administrativas, para respaldar las actividades realizadas por el Viceministerio de Políticas, Planificación y Evaluación; sobre estructuras programáticas.
- e) Asesorar en la revisión de expedientes administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación; al evaluar acciones que se relacionen con su competencia.
- f) Brindar asesoría a la señora Viceministra del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación en la elaboración de proyectos y propuestas administrativas; en apoyo a otras dependencias del Ministerio.
- g) Asesorar en estrategias del Viceministerio, relacionadas con su actividad; para la implementación de las acciones programadas durante el presente ejercicio fiscal.
- h) Brindar asesoría en la revisión y análisis de los reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación; en el marco del Registro Social de Hogares.
- i) Asesorar en opiniones y dictámenes cuando sea necesario, sobre temas presentados para conocimiento del Viceministerio, relacionados a la administración; promoviendo su abordaje.
- j) Otras actividades que el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
Diego Alejandro Comparini Monzón  
CUI 2247 55617 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 A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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: **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, 01 de septiembre de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
- b) Brindar apoyo a las personas que requieren ubicar unidades administrativas específicas del Ministerio de Desarrollo Social, para trámites personales y administrativos;
- c) Apoyar en el control de personas que ingresan a las distintas unidades del Ministerio;
- d) Apoyar en la entrega de gafetes de visitante al personal externo que ingrese a las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Brindar apoyo cuando sea necesario en garita de ingreso de vehículos de las oficinas centrales del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

  
**Otto René Godoy Hernández**  
CUI 1675 03111 0606

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



(f)

  
**Licda. Margarita Mencos Hernández**  
Subdirectora de Servicios Generales  
CUI 2262 70378 2212



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0288**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyo Técnico en actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;
- b) Diligenciar documentos de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en los procesos técnicos y actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Asistencia en control y archivo de expedientes, relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral;
- f) Apoyo Técnico en la redacción de documento y conformación de expedientes administrativos, relacionado con la Ley Temporal de Desarrollo Integral;
- g) Dar apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que realizan dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

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

CUI 1977254731501



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0280  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de septiembre de 2024  
Periodo de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en la verificación e incorporación de los documentos que ingresen para la conformación del expediente personal, comprobando que cumplan con los lineamientos establecidos.
- b) Asistir en la digitalización de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica.
- c) Participar en la revisión y verificación de los expedientes que ingresen y que contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos.
- d) Apoyar en el control y registro de forma física y digital los expedientes del personal activo e inactivo, resguardando según corresponda.
- e) Colaborar en el seguimiento y control de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación.
- f) Apoyar en el análisis y revisión de los documentos o expedientes requeridos, llevando el control correspondiente.
- g) Asistir en el seguimiento y verificación para que los documentos de los expedientes personales estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente.
- h) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
Lourdes María Carrera Sánchez  
DPI: 3069 48788 0602

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

Vo.Bo.

  
Licda. Marian Guisella Obregón Pérez  
DPI: 2199 65080 0502

Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0260  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, reportes, informes, cronogramas, entre otros;
- b) Apoyar en la conformación de expedientes relacionados a solicitudes de información;
- c) Apoyar en la elaboración del Plan anual de compras de la unidad;
- d) Apoyar en digitalizar documentos como: oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes unidades administrativas;
- e) Apoyar en la administración de correlativos de documentos, foliación, archivo y resguardo de la correspondencia;
- f) Apoyar en la estadística de usuarios atendidos en el número 1512, sobre denuncias relacionadas con los programas sociales;
- g) Apoyar en la estadística de cantidad de solicitudes de información diligenciadas en la unidad de información pública;
- h) Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas a solicitudes de información pública;



- i) Otras actividades que información pública y el ministerio consideren pertinentes.

(f) 

Rosa Goretti Sac Coti de Cahuex  
CUI 2626 45742 0901

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

(f)   
Licda. Dilia Magdaly Cabrera López  
Directora de Información Pública  
Ministerio de Desarrollo Social



Vo. Bo.

CUI 2334 89827 0911

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** OSWALDO MARTÍNEZ PAREDEZ  
**Numero de contrato:** MIDES-2024-029-0212  
**Vigencia del contrato:** 20 de Junio al 30 de Noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f) 

Oswaldo Martínez Paredez

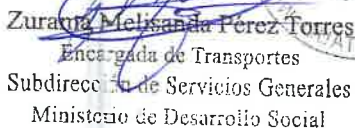
CUI: 2433339432203

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



(f)   
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirección de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2262703782212



  
Zuraida Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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 Rigoberto Cordón Moreno  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0219  
**Vigencia del contrato:** 04 de julio al 30 de noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)   
Mario Rigoberto Cordón Moreno  
CUI: 1689 64597 1801

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

(f)   
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2262 70378 2212



  
Zurara Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista:	José Alfredo García Chacón
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0225
Vigencia del contrato:	04 de julio al 30 de noviembre del 2024
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/09/2024
Período de prestación del Servicio:	01/09/2024 al 30/09/2024

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

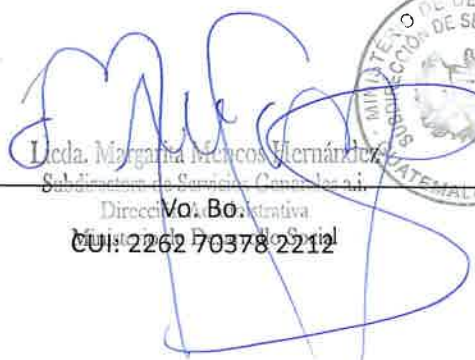
- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)

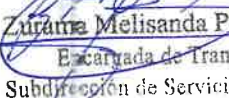
  
José Alfredo García Chacón  
CUI: 1996 97078 0101

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

(f)

  
Licda. Margarita Méndez Hernández  
Subdirección de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
CUI: 2262 70378 2212



  
Zaira Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

**JORGE LUIS ESPINOZA MARTINEZ**  
**MIDES-2024-029-0275.**  
**01 de Agosto del 2024 al 31 de Diciembre 2024.**  
**Guatemala, 01 de Septiembre 2024.**  
**01/09/2024 al 30/09/2024.**

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

- a) Brindar apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social.
- b) Apoyar en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación.
- c) Apoyar al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional.
- d) Apoyar en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales.
- e) Brindar apoyo en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Brindar apoyo en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del país.
- g) Apoyar en la producción de material visual para publicar en redes sociales.
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(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)

  
\_\_\_\_\_  
**OLGA LÓPEZ OVANDO**  
**DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Desarrollar la estrategia de implementación de la iniciativa intersectorial;
- b) Coordinar la implementación y el avance de la iniciativa intersectorial a dos niveles:
  - o **Coordinación interinstitucional:** se realizará en estrecha coordinación con las unidades internas del Ministerio de Desarrollo Social – MIDES y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional – SESAN así como con otras entidades públicas.  
Asimismo, de manera articulada con las Direcciones de Cooperación Internacional del MIDES y de la SESAN, así como las de otras entidades públicas involucradas con quienes se coordinará la colaboración con agencias de cooperación.
  - o **Coordinación territorial:** con el fin de asegurar el avance de la iniciativa intersectorial a nivel local, se apoyará en su coordinación a nivel territorial en estrecha relación con la SESAN en los distintos niveles que se consideren del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional - SINASAN, ministerios, gobernaciones departamentales, alcaldías, otras autoridades locales, comunitarias e indígenas, agencias de cooperación y el sector privado.
- c) Preparar y participar en las reuniones relacionadas con la iniciativa intersectorial (mesas de trabajo temáticas, task force, GEDS, CONASAN)
- d) Viabilizar 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.
- e) Verificar 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.
- f) Asesorar al señor ministro en todo momento sobre la iniciativa intersectorial e informarle de manera fluida sobre los avances;
- g) Apoyar en la organización de las actividades del Despacho Superior relacionadas con la iniciativa intersectorial.
- h) Apoyar en otras actividades que sean delegadas por el señor ministro.
- i) Elaborar reportes de información que sea requerida.

(f)   
Ana Sofía Ceres Estefanía RIVERA DELGADO  
CUI 1691 12918 0101

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

(f)   
Abelardo Pinto Moscoso  
Ministro de Desarrollo Social  
DPI 1922 69615 2011



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL REÑGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Eric Antonio Sánchez Monterroso  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0191  
**Vigencia del contrato:** 03 de junio al 31 de diciembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)   
Eric Antonio Sánchez Monterroso  
CUI: 1725 30059 0917

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

(f)   
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.  
CUI: 2262 70378 2212



  
Mariana Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Dirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y Apellidos del Contratista:** BLANCA ARELY GARCIA CASTILLO DE CIFUENTES

**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0194

**Vigencia del Contrato:** 03 de junio al 31 de diciembre 2024

**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala 01 de septiembre de 2024

**Período de prestación de servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Brindar apoyo a la Subdirección de Nóminas y Salarios, en la revisión y análisis de expedientes de acciones de personal de los diferentes renglones.
- b) Apoyar en la recopilación, seguimiento y diligenciamiento de la documentación que ingrese y egrese de la Subdirección de Nóminas y Salarios.
- c) Colaborar en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de Nóminas y Salarios.
- d) Brindar apoyo en la logística de las reuniones y sesiones de actividades propias de la Subdirección de Nóminas y Salarios,
- e) Brindar apoyo en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios.
- f) Apoyar en la actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios.
- g) Apoyar en la Digitación de Documentación de la Subdirección de Nóminas y Salarios.
- h) Brindar apoyo en el diligenciamiento del procedimiento de reintegros.
- i) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio consideren pertinentes.



(f) 

Blanca Arely García Castillo de Cifuentes

DPI 1910 62227 2217

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

  
Lic. Mauro Estuardo Romero Salazar  
SUBDIRECTOR DE NOMINAS Y SALARIOS  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo.   
1998 08899 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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: **Angel Andrés Herrera Jiménez**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0241**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Asesorar en el proceso planes estratégicos para el desarrollo social conforme al campo de trabajo.
- c) Dar acompañamiento para la elaboración de documentos de Focalización, priorización y criterios.
- d) Dar acompañamiento que faciliten la elaboración y propuesta de planes estratégicos de desarrollo social para impulsar el desarrollo municipal.
- e) Participar activamente en el proceso del Registro Social de Hogares -RSH-, desde el rol que se le asigne a la Dirección de Planificación y Programación;
- f) Realizar asesoramiento en tareas que requiera la Dirección de Planificación y Programación para el logro de resultados;

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Angel Andrés Herrera Jiménez  
CUI 2263 07999 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. Evelin Maritza Ramírez Tobías de Medina  
CUI 2428 66840 0108  
Directora de Planificación y Programación  
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0253  
**Vigencia del contrato:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre del 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en el traslado de documentos oficiales a otras dependencias del Ministerio;
- b) Apoyar en procesos de digitalización de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios, según sea requerido;
- c) Apoyar en el proceso de traslado de expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 029;
- d) Apoyar en la firma de contratos y actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022;
- e) Apoyar en los procesos y actividades de Selección de los renglones 021 y 036;
- f) Apoyar en los procesos implicados para concluir las contrataciones de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;
- g) Apoyar en la actualización de la base de datos de procesos de reinstalación;
- h) Apoyar en las gestiones administrativas de los procesos de reinstalación de los diferentes renglones presupuestarios;
- i) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**José Andrés Bolaños Sierra**  
**CUI 2993459470101**

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Lidia Karina Sánchez Maldonado Yague de León**  
**SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2649 14015 1907**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0265**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de septiembre de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyar en la recepción y seguimiento de los documentos y expedientes que ingresen y egresen al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- b) Apoyar al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio;
- c) Apoyar en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio;
- d) Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio;
- e) Apoyar en el registro físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho
- f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

(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.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0285**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**


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

- a) Brindar apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en la dirección de Asesoría Jurídica;
- b) Apoyo Técnico 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;
- c) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados a la Asesoría Jurídica;
- d) Apoyo técnico en las distintas actividades convocadas por el director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;
- e) Brindar apoyo técnico a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales de los procesos que sean asignados por Asesoría Jurídica;
- f) Apoyo técnico 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;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Colaborar en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- i) Otras que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)   
\_\_\_\_\_  
**MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO**  
CUI: 2987 14124 0101

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

Vo. Bo.

(F)   
\_\_\_\_\_  
Licda. Veronica Adalee Molineros Peña  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 1977 25473 1501



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0251**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Asesorar en los procedimientos de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso;
- b) Brindar asesoría en la elaboración de los contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que sean requeridos por la unidad correspondiente;
- c) Gestionar la documentación necesaria para concretar el proceso y validación de las contrataciones del personal correspondiente al Renglón Presupuestario 029;
- d) Dar asesoramiento en la elaboración de Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal contratado en el Renglón Presupuestario 029;
- e) Diligenciar documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio;
- f) Asesorar en la elaboración de contratos, acuerdos y actas de toma de posesión del personal a contratar;
- g) Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de personal por reinstalación, en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;
- h) Gestionar los procesos de contratación de los renglones presupuestario 022 y 029 desde su inicio hasta su finalización;
- i) Diligenciar y trasladar expedientes del personal propuesto en el renglón presupuestario 036;
- j) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
**Silberio Edubi Solis Ramírez**  
**CUI 1781 61373 1216**

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

(f)   
**Lidia Karina Samayoa Maldonado**  
**SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**GUATEMALA, G.A.**  
**CUI 2649 74015 1901**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0267  
**Vigencia del Contrato:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala 01 de Septiembre de 2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en los registros de actualización de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones.
- b) Brindar 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 el renglón 021 y 036.
- c) Apoyar en la revisión de embargos y levantamientos de embargos que ingresen a la Subdirección de Nóminas y Salarios.
- d) Colaborar en la digitalización de expedientes de contratación y prestaciones laborales.
- e) Colaborar en 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.
- f) Apoyar en el traslado de expedientes del personal contratado de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 036 para su correspondiente resguardo.
- g) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(f)

  
**Mario Giovanni Roldán Garoz**

**DPI 1786 34697 0102**

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

  
*Lic. Mauro Estuardo Camacho Guíasar*  
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Vo.Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**1998 08899 0101**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0271  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de septiembre de 2024  
Periodo de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Asistir al personal a solucionar consultas internas y externas relacionadas con las actividades que se realizan dentro de la Subdirección.
- b) Colaborar en el control de los documentos en expedientes personales para que estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente.
- c) Apoyar en la revisión de los expedientes que ingresen verificando que contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos.
- d) Apoyar en lo que respecta al seguimiento y control de los documentos que son recepcionados y enviados por esta subdirección.
- e) Participar 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.
- f) Asistir 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.
- g) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

Vo.Bo.

  
Lidia Marín Guisella Ochoa  
CUI: 2199 65080 0502  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social  



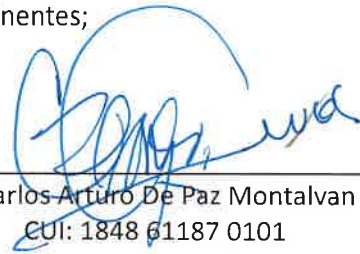

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Arturo De Paz Montalván  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0210  
Vigencia del contrato: 20 de junio al 30 de noviembre del 2024  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 01/09/2024  
Período de prestación del Servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024


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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)

  
Carlos Arturo De Paz Montalvan  
CUI: 1848 61187 0101

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

  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social

(f)

Vo. Bo.  
CUI: 2262 70378 2212



  
Licda. Melsanda Pérez Torres  
Enargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social




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

Nombres y apellidos del contratista: Edwin Gerardo Hernández Monterroso  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0228  
Vigencia del contrato: 04 de julio al 30 de noviembre del 2024  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 01/09/2024  
Período de prestación del Servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024


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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)

  
Edwin Gerardo Hernández Monterroso  
CUI: 1951 16275 0101

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

  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



(f)

Vo. Bo.  
CUI: 2262 70378 2212



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0266**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

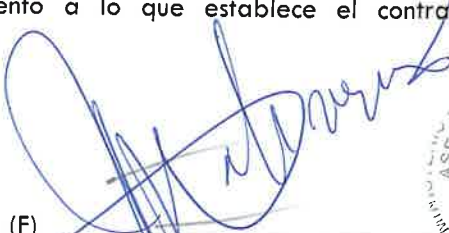
- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyo técnico en el seguimiento en la gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Brindar Apoyo técnico en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyo técnico en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Apoyo técnico en la asistencia a la Directora de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)   
ENNIO ALEXANDER GARCÍA ALVAREZ  
CUI: 2410 82536 0101

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

Vo. Bo.

(F)

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

CUI: 1977 25473 1501



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Brandon Roberto Velásquez Cerón  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0245  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de septiembre de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Asesorar en el estudio de procesos y procedimientos con la finalidad de brindar herramientas que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las funciones de la Subdirección de Familias Seguras.
- b) Asesorar en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Subdirección de Familias Seguras, para su respectivo diligenciamiento.
- c) Asesorar en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta solicitudes realizadas a la Subdirección de Familias Seguras.
- d) Asesorar en la distribución y control de bienes suministros y/o insumos que son adquiridos por la Subdirección de Familias Seguras.
- e) Asesorar en las actividades que se realizan en los espacios que tiene presencia el Programa Social "Jóvenes Protagonistas", de la Subdirección de Familias Seguras.
- f) Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
**Brandon Roberto Velásquez Cerón**  
**CUI 2340 76232 0101**

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

Vo.Bo. 

2682 28264 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Celso Steeve González Vásquez**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0379**  
Vigencia del contrato: **02 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **02/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar apoyo 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.
- b) Brindar apoyo en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido.
- c) Brindar apoyo en la revisión de 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.
- d) Asistir y retroalimentar acerca de las temáticas que se den en las distintas reuniones de trabajo o actividades en las que se participe.
- e) Apoyar en la revisión y análisis de las mejoras a los procesos administrativos y operativos.
- f) Brindar apoyo a la Dirección de Diseño y Normatividad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- g) Otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
Celso Steeve González Vásquez  
CUI 2991 02238 0101

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

(f) Vo. Bo   
Mgtr. María Alejandra Montoya Menaldo  
CUI 2092 77378 0101

Viceministra de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0306  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de septiembre 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- b) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- d) Apoyar en la elaboración del registro diario de la bitácora de comisiones.
- e) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias.
- f) Apoyar en logística general que requiera la Subdirección acorde a las necesidades del Ministerio
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(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)   
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2262 70378 2212



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0272**

Vigencia del contrato:

**01 de agosto 2024 al 31 de diciembre de 2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01 de septiembre de 2024**

Período de prestación del servicio:

**01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar asesoría en campañas de comunicación para el Ministerio Desarrollo Social.
- b) Elaborar estrategias sociales de comunicación que permitan alcanzar los objetivos de los programas y proyectos que realiza el Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Comunicación y enlace con gobiernos locales para dar a conocer las estrategias dirigidas a la promoción de los programas sociales impulsados en el país.
- d) Brindar acompañamiento a las autoridades en los eventos públicos, para sugerir el mensaje o información pertinente que se pueda trasladar a los medios de comunicación que acudan a los eventos públicos del Ministerio.
- e) Investigación y redacción de notas especiales sobre temas relacionados a los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Asesorar en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación.
- g) Asesorar al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa.
- h) Apoyar en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales.

- i) Brindar asesoría en las actividades que sean requeridas a nivel nacional.
- j) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(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)   
OLGA AZUCENA LÓPEZ OVANDO  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2457 16017 0101





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0371  
**Vigencia del Contrato:** Del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 01 de septiembre de 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Brindar apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido.
- b) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas.
- c) Apoyar en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido.
- d) Brindar apoyo a 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 la obtención de insumos e información y documentos relacionados.
- e) Apoyar en el análisis de los expedientes que ingresan y egresan 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.

- f) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la propuesta de programas y proyectos, estableciendo los contactos internos o externos para su implementación.
- g) Y otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
Diana Rocío Ariza Morales  
CUI: 2280 31052 0101

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

Vo.Bo. (f)

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MÉS DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

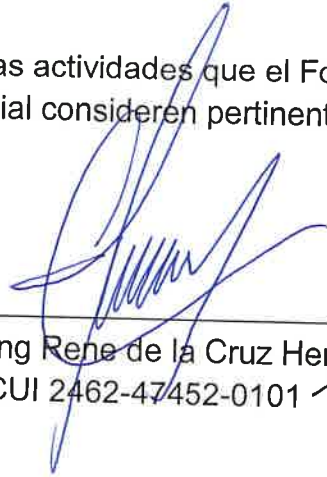
Nombres y apellidos del contratista: **Irving Rene de la Cruz Hernández** ✓  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0293** ✓  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024** ✓  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/09/2024** ✓  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024** ✓

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

- a) Asistir de manera 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.
- b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen al área de Almacén del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Mantener un control adecuado de los insumos que se reciben en el almacén.
- d) Asistir en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.
- e) Apoyar técnicamente para que las actividades administrativas se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.

f) Colaborar en la realización de inventarios físicos periódicos de los insumos almacenados en la Unidad ejecutora 202, del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.

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

(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)   
Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval  
Director Ejecutivo  
Vo.Bo. CUI: 1642-51995-0101  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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 Alejandro Ramírez Estrada  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0279  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Asesorar en las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos de usuarios finales con acceso a red.
- b) Gestionar y asesorar en el control y monitoreo de los sistemas de almacenamiento de los Servidores.
- c) Asesorar en la solicitud de soporte de red por parte de los usuarios del MIDES u otros usuarios.
- d) Coordinar la resolución de los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.
- e) Asesorar en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.
- f) Brindar asesoría en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.
- g) Gestionar el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.
- h) Asesorar en capacitaciones de usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilicen o se requieran en el uso de la red o comunicaciones.
- i) Gestionar la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.


- j) Coordinar el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, APs, entre otros que se requieran.
- k) Gestionar la implementación y mantenimiento de VLANs (Redes de Área Local Virtuales) para segmentar y gestionar el tráfico de red.
- l) Asesorar en la configuración y administración de routers para asegurar una correcta interconexión y enrutamiento de la red.
- m) Asesorar en la monitorización y optimización del rendimiento de la red para garantizar la calidad del servicio.
- n) Implementar la actualización y parcheo de software y firmware en equipos de red como switches y routers para mantener la seguridad y estabilidad del sistema.
- o) Asesorar en la configuración y gestión de sistemas de monitoreo y alertas para detectar y solucionar problemas de red en tiempo real.
- p) Otras que la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y el Ministerio consideren pertinentes.

(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)

  
 Ina Oliver Alexander Rodas Alendoza  
 CUI 2051491700101  
 Subdirector de Infraestructura Tecnológica  
 Dirección de Informática  
 Ministerio de Desarrollo Social



Vo. Bo.

CUI 2296 18626 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0273  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en la recepción de expedientes de los Programas Sociales.
- b) Apoyar en el traslado de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social a los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Redactar las boletas de rechazo de compras, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los Programas Sociales, servicios adquiridos y compras realizadas.
- d) Redactar solicitudes de compras de la Unidad de Compras del Fondo de Protección Social.
- e) Apoyar del Plan Anual de Compras -PAC- y de las modificaciones que sufra en el transcurso del tiempo.
- f) Asistir en la actualización de reglamentos, normas manuales y otras herramientas administrativas.
- g) Otras Actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

Elmer Alejandro García Flores  
CUI 3068041660601

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

(f)

Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval  
Director Ejecutivo  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 1642 5195 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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 Rocío Rosales Barraza  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0292  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de septiembre de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en los procesos y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las funciones de la Subdirección de Familias Seguras;
- b) Apoyar en el análisis de documentación presentada a la Subdirección de Familias Seguras, para la contratación de personal denominado Capacitador bajo el renglón 036, los cuales deben de ser remitidos a la Subdirección de Familias Seguras los primeros 5 días hábiles del mes;
- c) Apoyar en la atención y orientación a los Supervisores y personal operativo para la presentación de las planillas de pago del personal denominado capacitador contratado bajo renglón 036, el cual deberá ser remitida a la Subdirección de Familias seguras los primeros 5 días hábiles del mes;
- d) Apoyar en el seguimiento respectivo de la documentación trasladada a la Dirección de Recursos Humanos, en los plazos estipulados por la Subdirección de Familias Seguras.
- e) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

**Dulce Rocío Rosales Barraza**

DPI 2326 01720 0101

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

Vo.Bo.

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






**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0252**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar asesoría en la elaboración de requerimientos de selección que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- b) Analizar y verificar los documentos que conforman los expedientes para las contrataciones del personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;
- c) Brindar asesoría en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;
- d) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 022;
- e) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;
- f) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;
- g) Asesorar y diligenciar las gestiones del proceso de selección del renglón presupuestario 036;
- h) Brindar asesoría en la verificación de documentos originales en los diferentes sistemas utilizados;
- i) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
**ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ**  
DPI 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)

  
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
DPI: MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

CUI 2649 14015 1901



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Albina Florida Alma Sánchez Aroche  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0305  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de septiembre de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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


- a) Recibir correspondencia.
- b) Registrar los documentos recibidos.
- c) Distribuir la correspondencia.
- d) Redacción de oficios de respuesta.
- e) Canalizar las solicitudes y consultas a las áreas correspondientes.
- f) Archivar documentos de manera ordenada y segura.
- g) Proporcionar asistencia en la resolución de problemas menores de hardware y software.
- h) Apoyar en escáner y sacar copias de los documentos.
- i) Apoyar en la configuración básica de equipos y de aplicaciones.
- j) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
Albina Florida Alma Sánchez Aroche  
DPI 1776 40936 0208

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

Vo.Bo.

  
César Humberto Carbonell Ordoñez  
DPI 2296 18626 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:

**JACQUELINE JOHANA AGUIRRE CANO**

Número de contrato:

**MIDES-2024-029-0216**

Vigencia del contrato:

**04 de julio de 2024 al 31 de diciembre de 2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01 de septiembre de 2024**

Período de prestación del servicio:

**01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Colaborar en la administración de cuentas de redes sociales;
- b) Brindar apoyo de protocolo en eventos del ministerio;
- c) Apoyar en la resolución de dudas y asistencia a personas en redes sociales;
- d) Apoyar en la producción de diseños gráficos para redes sociales;
- e) Apoyar en la divulgación de información oficial en las distintas plataformas digitales;
- f) Apoyar en logística y planificación en eventos;
- g) Apoyo en locución de producciones audiovisuales y presentación en actividades;
- h) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)



**JACQUELINE JOHANA AGUIRRE CANO**  
**CUI 3432 72008 2214**

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

Vo. Bo.(f)



**DRA. OLGA AZUCENA LÓPEZ OVANDO**  
**DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2457 16017 0101**



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Amilkar Arias Linares  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0314  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- g) Y otras que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)   
Carlos Amilkar Arias Linares  
CUI: 1882 27105 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. Margarita Mencos Hernández  
CUI: 2262 70378 2212



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

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Humberto Durán Quezada**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0378**  
Vigencia del contrato: **02 de septiembre al 31 de diciembre 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/09/2024**  
Periodo de prestación del servicio: **02/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Dar asistencia técnica a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutara del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas de control de bienes y suministros, asegurando y resguardando los mismos;
- b) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la recepción, almacenamiento, registro y control y despacho de bienes y suministros que ingresan a la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social;
- c) Dar apoyo en el proceso de programación de recepción y despacho de bienes y suministros, con la documentación de respaldo y verificación correspondiente;
- d) Asistir en la aplicación y cumplimientos de leyes, normas y reglamentos de la materia administrativa, dirigidos a la utilización de libros, tarjetas, kardex, formas y formularios que se utilizan por la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar técnicamente en la revisión y cumplimiento de los lineamientos normas de control interno y procedimientos para la verificación de las instalaciones utilizadas para el resguardo y almacenamiento de los bienes y suministros;
- f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(f)

  
Carlos Humberto Durán Quezada  
CUI 1997 48977 0101

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

(f)   
Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval  
Ve. Bo Director Ejecutivo  
CUI 1642 51998 0101 de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 01 de septiembre de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyar en la recepción de correspondencia y gestión para el traslado a otras unidades administrativas;
- b) Mantener al día las gestiones internas derivadas de los distintos requerimientos provenientes de otras instituciones;
- c) Apoyar en atención de usuarios externos y recepción de llamadas telefónica;
- d) Apoyar en la reproducción de correspondencia, entre otros documentos;
- e) Llevar el control interno de documentos que ingresan al Despacho Superior;
- f) Apoyar en la coordinación reuniones tanto internas como externas;
- g) Apoyar en la logística para la atención de reuniones.
- h) Otras que el Despacho Superior y el Ministerio consideren pertinentes.

(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 A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0289  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Brindar 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) Colaborar en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.
- c) Colaborar en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- d) Colaborar en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- e) Colaborar en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de compras 2024 (PAC 2024).
- f) Apoyar en el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
- g) Colaborar en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
- h) Apoyar en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Apoyar en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.
- j) Brindar 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.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0321

**Vigencia del contrato:**

01 de agosto al 31 de diciembre del 2024

**Lugar y fecha de informe:**

Guatemala, 01/09/2024

**Período de prestación del Servicio:**

01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
- b) Apoyar en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
- c) Apoyar en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de Archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.
- d) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- e) Apoyar en el seguimiento de las gestiones y expedientes, requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
- f) Apoyar 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.
- g) Apoyar en el control de requerimientos de suministros por las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio.
- h) Apoyar en el control de la agenda de la Dirección Administrativa.
- i) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio considere pertinentes.

(f)


  
Noris Mariela Gudiel Cardona  
CUI: 2146 05132 0101

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

(f)

  
Vo. Bo.

CUI: 2694 89940 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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: **ROCÍO ADRIANA GUERRA CHAMALE**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0330**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Asesoría jurídica en la gestión de expedientes administrativos y actividades asignadas,
- b) Asesoría en la redacción de documentos jurídicos y expedientes administrativos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;
- c) Asesoría para la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica en el área administrativa;
- d) Brindar asesoría y asistencia profesional en reuniones de trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, relacionada con temas de rediseño e implementación de manuales, reglamentos y lineamientos de programas de desarrollo social;
- e) Faccionar instrumentos notariales según las necesidades de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- f) Brindar Asistencia profesional y asesoría en acompañamientos en diligencias administrativas, civiles, penales que sean necesarios;

(f)   
\_\_\_\_\_  
**ROCÍO ADRIANA GUERRA CHAMALE**  
**CUI: 2986 66650 0101**

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

Vo. Bo.

(F)   
\_\_\_\_\_  
**CUI 1977 25473 1501**

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0326  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Brindar asesoría legal para gestionar solicitudes de información pública, según lo establecido en el Decreto Número 57-2008;
- b) Asesorar en los criterios para la revisión de información que ingresan a la Unidad de Información Pública;
- c) Asesorar legalmente a los enlaces de información pública, designados por el ministerio;
- d) Procurar los casos puestos del conocimiento del Ministerio Público o de la Procuraduría de los Derechos Humanos, relacionadas con el Derecho de Acceso a la Información Pública;
- e) Dar seguimiento a resoluciones emitidas en el marco de cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- f) Brindar asesoría para la publicación de la información pública en el portal web y demás actualizaciones de información;
- g) Dar seguimiento a las acciones institucionales en el marco de Gobierno Abierto y Electrónico;
- h) Asesorar en las acciones legales derivadas de los recursos de revisión, acciones de amparo y otras que le sean requeridos;

- i) Elaborar opiniones, dictámenes legales y técnicos, que sean requeridos; y
- j) Todas aquellas que Información Pública le asigne y el ministerio consideren pertinentes.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Samuel Abraham López Mazariegos  
CUI 1790 93088 1209

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Lidia Dilia Magdaly Cabrera López  
Directora de Información Pública  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.  
CUI 2334 89827 0911



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0257**  
**01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
**Guatemala, 01/09/2024**  
**01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio que correspondiente a cada caso;
- b) Asesorar en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos;
- c) Brindar asesoría en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido;
- d) Asesorar legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;
- e) Brindar asesoría en aspectos relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio correspondiente a cada caso, así como el diligenciamiento sobre las indicaciones que Dirección de Asesoría Jurídica determine sobre la indicada Ley;
- f) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(F)

  
**HECTOR 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)

  
**Lidia Verónica Adalee Molineros Peña**  
Directora de Asesoría Jurídica.  
Ministerio de Desarrollo Social  
DPI-CUI 1977 25473 1501



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON 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-2024-029-0269  
Vigencia del contrato: 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2024  
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 01 de Septiembre de 2024  
Periodo de prestación del servicio: Del 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en la conformación de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
- b) Brindar apoyo técnico para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- c) Elaborar oficios, Notas de traslado y Providencias cuando lo requiera.
- d) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la Dirección Financiera.
- e) Brindar apoyo para atender los requerimientos por parte de Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan documentación o información.
- f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte, correspondiente a los requerimientos planteados por autoridad competente.
- g) Brindar apoyo técnico a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.
- h) Escanear toda la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Financiera.
- i) Apoyar 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.
- j) Apoyar 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.
- k) Llevar el control de todos los comprobantes Únicos de Registro CUR, que se aprueban en la Dirección Financiera.
- l) Otras que la Dirección Financiera y el Ministerio consideren pertinentes.

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 A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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- 2024-029-0283**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar 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;
- b) Apoyar 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;
- c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.



(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.



*Victor Noé Guzmán Julián*  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

Vo.Bo.

Victor Noe Guzman Julian  
CUI 1993 69658 2009



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Tania Elizabeth Godínez Gómez.  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0300.  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024.  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de septiembre 2024.  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en la elaboración de informes administrativos en forma semanal mensual y anual requeridos por la Dirección Administrativa;
- b) Apoyar en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Subdirección de Compras.
- c) Apoyar en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de archivo físico y digital de la documentación de la Subdirección de Compras;
- d) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- e) Apoyar en el seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a la Subdirección de Compras;
- f) Apoyar en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Subdirección de Compras desarrolla;
- g) Apoyar en el control de la agenda de la Subdirección de Compras;
- h) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.

(f.)

  
TANIA ELIZABETH GODÍNEZ GÓMEZ  
CUI 2442 98742 0101

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

Vo.Bo.(f)

  
CUI: 1734 08745 0601

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







# Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR LOS 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, 01/09/2024**

Periodo de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- Asesorar 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.
- Asesorar en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Dirección de Promoción Social, para su respectivo diligenciamiento.
- Asesorar 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.
- Asesorar en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta a solicitudes realizadas a la Dirección de Promoción Social.
- Asesorar en reuniones en las que sea solicitada su presencia para brindar su punto de vista basado en el marco legal aplicable.
- Apoyar en la implementación de estrategias, planes, y protocolos de la Dirección de Promoción Social.
- Asesorar en las actividades de los planes, programas, proyectos y/o estrategias a cargo de la Dirección de Promoción Social.
- Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(F)

Thelmy Linda María Castañeda Moscoso

CUI: 2804 65165 0101

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

Vo. Bo (F)

CUI: 2658 04108 0101

Licda. Ronara María Cavallo Venegas  
DIRECTORA DE PROMOCIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

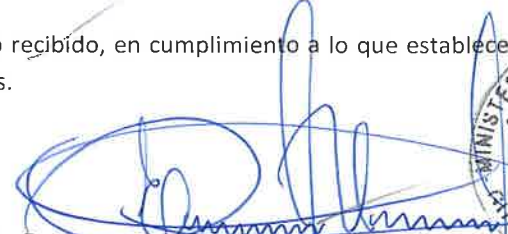
**Nombres y Apellidos del Contratista:** Juliana Magaly Estrada Xocoy  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0247  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de septiembre de 2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Revisar y asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.
- b) Realizar análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.
- c) Elaborar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autoridad por parte de la Autoridad Superior.
- d) Elaborar Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas.
- e) Desarrollar en el proceso de las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdo o Resoluciones que se emitan.
- f) Elaborar certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Revisar toda clase de documentos que se emiten relacionados al Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS-.
- h) Brindar asesoría en reuniones del Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS-.
- i) Gestionar el seguimiento de casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores.
- j) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideran pertinentes.

  
Juliana Magaly Estrada Xocoy  
CUI 2340 11718 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. Eduardo José España Urrutia  
Secretario General  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2490 67730 2001



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0312**

Vigencia del contrato:

**01 de agosto de 2024 al 31 de diciembre de 2024.**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01 de septiembre del 2024.**

Período de prestación del servicio:

**01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyar en la realización en el monitoreo para el mantenimiento de redes sociales;
- b) Apoyar con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio;
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional en cada publicación en las plataformas digitales del Mides;
- d) Apoyar en actividades que sean requeridas en todo el país;
- e) Apoyar en la divulgación de información oficial en las distintas plataformas digitales del Ministerio;
- f) Apoyar en área protocolaria en distintos eventos y actividades del Ministerio;
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes;

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

  
**OLGA AZUCENA LÓPEZ OVANDO**  
**DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
CUI 2457 16017 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: **JUAN FRANCISCO RUSTRIÁN GARCÍA**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0162**  
Vigencia del contrato: **01 de febrero al 30 de septiembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de septiembre de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamientos de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar 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 considere pertinentes.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**JUAN FRANCISCO RUSTRIÁN GARCÍA**  
CUI 2587 35252 0101

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Licda. Margarita Mencos Hernández**  
CUI 2262 70378 2212



**Licda. Margarita Mencos Hernández**  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0332  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Contribuir en la planificación y organización de las tareas de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.
- b) Participar en el diseño y desarrollo de nuevas funcionalidades de software, así como brindar soporte técnico para el mantenimiento y mejora de aplicaciones existentes.
- c) Desarrollar e implementar nuevas características en aplicaciones pertenecientes a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas, incluyendo diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias.
- d) Crear e implementar aplicaciones de escritorio y web, garantizando la calidad y funcionalidad del software.
- e) Generar la documentación técnica necesaria para el soporte y desarrollo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- f) Revisar el código y el diseño de sistemas de información, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y mejores prácticas.
- g) Asistir en reuniones para la recopilación de requisitos de nuevos sistemas o para el mantenimiento de módulos o componentes de sistemas o aplicaciones existentes.
- h) Colaborar en el análisis y diseño de funcionalidades de aplicaciones, asegurando que cumplan con los requerimientos de los usuarios e identificando posibles problemas en el diseño y funcionalidad actuales.
- i) Realizar pruebas de software, identificando y resolviendo errores para asegurar un producto final de alta calidad.
- j) Contribuir a la mejora continua de procesos y metodologías de desarrollo dentro de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.
- k) Desempeñar otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) Ricardo Gil  
Ricardo Javier Gil Cardona  
CUI 2406 35256 0101

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

(f) Christian Enrique del Valle Mérida  
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 Ordoñez  
César Humberto Carbonell Ordoñez  
CUI 2296 18626 0101




**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0320**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Redactar oficios y documentación oficial de la unidad de almacén;
- b) Apoyar en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresan por correo electrónico;
- c) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan al área de almacén del Fondo de Protección Social;
- d) Apoyar en la recepción de entregas de insumos de los diferentes programas sociales;
- e) Asistir en la elaboración de solicitud de compra según se requiera;
- f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes.

(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) Lic. Walter Estuardo Bestren Sandoval  
Director Ejecutivo  
Fondo de Protección Social  
Vo. Bo Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 1642 51995 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0294**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2,024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyar en la recepción de expedientes para agilizar la cuota financiera de los diferentes trámite Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Colaborar dictámenes financieros requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio;
- c) Redactar oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas;
- d) Digitalizar el archivo físico de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;
- e) Dar seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;
- f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Carlos Fernando Dubón Garrido**  
**CUI 2050 83498 0101**

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval**  
Director Ejecutivo  
Fondo de Protección Social  
**Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval**  
**CUI 1642 51995 0101**





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0327

**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/09/2024

**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar para el control y archivo físico y digital de solicitudes de información pública;
- b) Apoyar en el registro de solicitudes de información remitidas al correo de la unidad de información pública, para su migración a la plataforma oficial;
- c) Apoyar en la atención de usuarios y recepción de solicitudes de información pública;
- d) Apoyar en digitalizar los expedientes relacionados con solicitud de información pública, incluyen los documentos de respaldo;
- e) Apoyar en la atención de usuarios que presenten solicitudes, seguimientos, quejas o requieran algún servicio o información sobre programas sociales, a través de llamadas telefónicas en la línea 1512;
- f) Apoyar en el registro y control de cantidad de personas atendidas a través de la línea 1512, así como el tipo de consulta;
- g) Apoyar en el seguimiento con los "enlaces" de información pública, referente a la gestión de información realizadas a las unidades administrativas del ministerio;

- h) Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas a solicitudes de información pública;
- i) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

(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)   
**Licda. Dilia Magdaly Cabrera López**  
Directora de Información Pública  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.   
CUI 2334 89827 0911

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

Nombre y apellido de contratista: José Vinicio Sotoy Porón  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0256  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de septiembre de 2024  
Período de prestación de servicios: 01/09/2024 al 30/09/2024

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


- a) Apoyar en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- b) Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- c) Apoyo en los eventos de Medición de Corresponsabilidades y Entrega de Tarjetas Prepago a los beneficiarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- d) Velar por el cumplimiento de los procesos administrativos operativos de conformidad con la normativa legal vigente.
- e) Asistir en la recepción y revisión de fichas corregidas por los censadores, fotografías y geo posiciones.
- f) Y otras actividades que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideren pertinentes.

(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.**



  
\_\_\_\_\_  
CUI 1641 05433 0101  
Walther David Mayén Cabrera  
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0263

**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/09/2024

**Período de prestación de servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Brindar asesoría en el análisis de los expedientes que ingresan al área de contabilidad para su revisión;
- b) Asesorar 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;
- c) Brindar asesoría y apoyo 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;
- d) Brindar asesoría y apoyo en la elaboración de propuestas de instrumentos de trabajo que mejoren y agilicen la recepción de expedientes en el área de contabilidad;

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

(f)   
Lilian Judith García García  
CUI 2895 13596 2001

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

  
(f)   
Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval  
Director Ejecutivo  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
Vo.Bo. Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval  
Director Ejecutivo del  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 1642 51995 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 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:** OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0277  
**Vigencia del contrato:** del 01 de agosto al 31 de diciembre del 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de septiembre del 2024  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en actividades técnicas y operativa sobre diagnósticos, asesoramiento, revisión, control de costos y calidad de repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos;
- b) Apoyar en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social;
- c) Apoyar en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Colaborar con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánico de los vehículos asignados a la Unidad de transporte cuando le sea requerida por el jefe de la unidad;
- e) Apoyar en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades Administrativas del Ministerio;
- f) Apoyar en el control y registro físicos de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares;
- g) Apoyar en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañías aseguradoras;
- h) Apoyar en actividades de logística general que requiera la Subdirección acorde a las necesidades del Ministerio;

- i) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio consideren competentes;

(f)





**OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES**  
DPI: 1708 63506 0502

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

Vo.Bo



Licda. Margarita Meneses Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



Zurama Melitanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0274  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de septiembre de 2024  
Periodo de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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


- a) Asistir en la digitalización de los expedientes que ingresen y egresen a la Subdirección de Administración de Personal.
- b) Apoyar en la realización del informe de las actividades semanales de la subdirección de Administración de Personal.
- c) Entregar la mensajería de la Subdirección de Administración de Personal.
- d) Colaborar en el control y registro de expedientes digitalizados en la Subdirección de Administración de Personal.
- e) Asistir en la digitalización de documentos oficiales.
- f) Participar en la organización del archivo digital de la Subdirección de Administración de Personal.
- g) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal y Ministerio consideren pertinentes.

(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.

  
Lidia Mayra Guisela Obregon Perez  
CUI: 2199 65080 0502

Subdirección de Administración de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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: **ANGEL ESTUARDO BARRIOS MATÍAS**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0250**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de septiembre 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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


- a) Apoyar en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;
- c) Apoyar en el análisis de los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
- e) Apoyar en la revisión y seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;
- f) Apoyar con el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- g) Apoyar con el seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;
- h) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes


(f)

  
ANGEL ESTUARDO BARRIOS MATÍAS  
CUI 2718926090115

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 2694899400101

  
Licda. Verónica Susana Pérez, CUI 2694899400101  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0259**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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


- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyo técnico en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Apoyo técnico en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyo técnico en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Brindar apoyo técnico en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren 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.

  
(Firma) Verónica Adalée Molineros Peña  
Directora de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 1977 25473 1501



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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: **José Carlos Castro-Díaz**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0214**  
Vigencia del contrato: **02 de julio al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar asesoría al Fondo de Protección Social en temas de Planificación.
- b) Dar seguimiento a los expedientes que ingresen al Fondo de Protección Social.
- c) Emitir opiniones sobre procesos de planificación de que se llevan a cabo en el Fondo de Protección Social.
- d) Asesorar en la planificación y cumplimiento de la misma en cada una de las Unidades del Fondo de Protección Social.
- e) Brindar Asesoría en el diligenciamiento de expedientes del Fondo de Protección Social, cumpliendo con cada uno de los procesos de planificación.
- f) Brindar Asesoría para que las actividades técnicas del Fondo de Protección Social se realicen dentro del marco de su competencia.
- g) Asesorar en procesos de gestión, planificación y programación de actividades por resultados.
- h) Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
Ing. José Carlos Castro Díaz  
CUI 1594 63734 0101

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

(f)

  
Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval  
Director Ejecutivo  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 1642 51995 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Nancy Abigail Arias Palacios  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0237  
**Vigencia del contrato:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre del 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de Septiembre de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Asesorar en el desarrollo de la planificación anual del programa Social de Jóvenes Protagonistas;
- b) Asesorar en el establecimiento del sistema integral de seguimiento efectivo para la evaluación del éxito de los participantes insertados programa Social de Jóvenes Protagonistas;
- c) Asesorar en el fortalecimiento de los lazos interinstitucionales en la difusión del programa y tener un alcance mayor para la formación de los jóvenes a través de conferencias, ponencias o eventos que brinde el programa Social de Jóvenes Protagonistas;
- d) Asesorar en la selección del personal capacitado para los procesos de formación del programa Social de Jóvenes Protagonistas;
- e) Asesorar en los análisis obtenidos de los informes y avances de la ejecución del programa Social de Jóvenes Protagonistas;
- f) Asesorar en la información requerida para los procesos del monitoreo y evaluación del programa social de Jóvenes Protagonistas;
- g) Asesorar en la validación de los procesos establecidos en el programa Social de Jóvenes Protagonistas;
- h) Asesorar en el desarrollo y definición de las metodologías e instrumentos que se requieran para el adecuado desarrollo del programa Social de Jóvenes Protagonistas;
- i) Asesorar en la evaluación de que los beneficiarios tienen los criterios establecidos para su participación en el programa Social de Jóvenes Protagonistas;
- j) Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

**Nancy Abigail Arias Palacios**  
**CUI 1696 00246 0101**

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

Vo.Bo.

2682282640101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0319**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre del 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar asesoría jurídica y apoyo en la coordinación de la gestión de expedientes y actividades del área laboral;
- b) Asesoría en la elaboración de documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;
- c) Desarrollar informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;
- d) Asesoría en la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica;
- e) Desarrollar análisis jurídico a expedientes legales que ingresan a la Asesoría Jurídica, con la finalidad de apoyar en la elaboración de dictámenes sobre lo procedente;
- f) Asesorar en el seguimiento y apoyo en la coordinación de expedientes de los casos que se le asignen, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes;
- g) Brindar asesoría jurídica y apoyo en la coordinación de la organización implementación, seguimiento y agilización de los procesos laborales en los cuales el Ministerio tiene intervención;
- h) Asesorar en la conformación de mesas técnicas a requerimientos de la Asesoría Jurídica;



- i) Asesoría en la elaboración de documentos legales que le sean requeridos a la Asesoría Jurídica;
- j) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)   
Elisa Virginia López Guzmán  
CUI: 2404 88083 0101

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

Vo. Bo.

(F)

  
CUI: 1977 25473 1501

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




**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0254**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar apoyo en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;
- b) Apoyar en las solicitudes de Inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para el personal de nuevo ingreso y ascensos;
- c) Apoyar en las solicitudes de documentación del personal propuesto para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Colaborar en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio;
- e) Apoyar en el proceso de selección de renglón presupuestario 021 y dar seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.
- f) Gestionar los oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.
- g) Brindar apoyo con el registro, control y resguardo para los expedientes que ingresan a la base de datos;
- h) Apoyar en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.
- i) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

(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)


  
  
**Lidia Asunción Hernández**  
**SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2649 14015 1901**

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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** CARLOS EMILIO MAZARIEGOS LOPEZ  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0331  
**Vigencia del Contrato** 01 de agosto al 31 de diciembre 2024  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de Prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- b) Brindar apoyo en la revisión y digitación de fichas socioeconómicas de los posibles beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- c) Apoyo en las visitas domiciliarias que se realizan a los posibles beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos para el levantamiento de datos, en los municipios del departamento de Guatemala;
- d) Recepción de las fichas socioeconómicas con su respectiva constancia de puntaje de NBI, emitidas por la Unidad de Digitación;
- e) Trasladar las fichas socioeconómicas recibidas de la Unidad de Digitación a cada encargado de supervisión de expedientes por área geográfica de la Unidad de Archivo con su respectiva base de datos;
- f) Y otras actividades que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideren pertinentes.

(f) 

Carlos Emilio Mazariegos López  
CUI 2068 40322 0108

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

(f)  

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




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

Nombres y apellidos del contratista: **ADRIANA SUELY MIRANDA LEMUZ**  
Número de contrato: **MIDES- 2024-029-0278**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar 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;
- b) Apoyar 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;
- c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(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)   
Vo.Bo.  
Victor Noe Guzman Julian  
CUI 1993 69658 2009



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

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

**KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN**  
**MIDES-2024-029-0268**  
**01 de agosto de 2024 al 31 de diciembre de 2024**  
**Guatemala, 01 de septiembre de 2024**  
**01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando sea requerido.
- f) Apoyar en la toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Colaborar en la creación de material gráfico animado para su uso institucional y publicación en plataformas digitales.
- h) Brindar apoyo en la documentación del material visual que sea requerido por la Institución.
- i) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(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)

  
\_\_\_\_\_  
**OLGA AZUCENA LÓPEZ OVANDO**  
**DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2457 16017 0101**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:

**ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ**

Número de contrato:

**MIDES-2024-029-0298**

Vigencia del contrato:

**01 de AGOSTO 2024 al 31 de DICIEMBRE 2024**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 01 de SEPTIEMBRE 2024**

Período de prestación del servicio:

**01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema;
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional;
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional;
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos;
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido;
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños;
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren 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)



**OLGA AZUCENA LÓPEZ OVANDO**  
**DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2457 16017 0101**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0333**  
Vigencia del contrato: **02 de agosto de 2024 al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de septiembre de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
- b) Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
- c) Apoyar en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el ministerio;
- d) Colaborar en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
- e) Colaborar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
- f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes;
- g) Apoyar en el control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(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)**

  
Licda. Margarita Mendos Hernandez  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



2262703782212

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 2024 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: Adriana Isadora Hoffman Morales  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0290  
Vigencia del contrato: Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de septiembre de 2024  
Período de prestación de servicio: del 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
- b) Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
- c) Apoyar en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
- d) Colaborar con mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
- e) Colaborar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
- f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes;
- g) Apoyar en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

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

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

  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
(f) Licencia de Margarita Mencos Hernández  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2262703762212



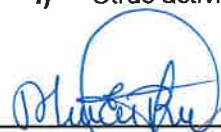
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0264  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre 2024  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de septiembre 2024  
Período de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Brindar apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa de las unidades a la Dirección Administrativa;
- b) Apoyar en el traslado y seguimiento de documentos oficiales y expedientes de compras;
- c) Brindar apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de la Dirección Administrativa;
- d) Apoyar en la revisión de los reportes semanales y mensuales de las Unidades de la Dirección Administrativa;
- e) Brindar apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de las unidades;
- f) Gestionar, administrar las comunicaciones tanto orales como escritas, teléfonos y correo electrónico;
- g) Organizar eventos, reuniones internas y externas, etc.;
- h) Apoyar en Redactar documentos, desarrollar presentaciones, gestionar, archivar y tratar diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear todos los documentos de la Dirección, etc.;
- i) Otras actividades que la Dirección Administrativa y el Ministerio considere pertinentes.

(f)



MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL  
CUI 1781-56124-0101

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

Vo. Bo. (f)

CUI 2694899400101  
Licda. Verónica Susana Pérez Crias  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social





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

Nombres y apellidos del contratista: **ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0299**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar apoyo técnico en la impresión, copias, archivo y escáner de documentos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral;
- b) Apoyar en la coordinación de recepción de documentos para actualizaciones de números de teléfono y departamento, así como la recepción de certificaciones médicas, verificación de token, consultas respecto de status de veteranos militares y atención telefónica y presencial a usuarios de la Ley Temporal de Desarrollo Integral;
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias y oficios respecto a la Ley Temporal de Desarrollo Integral que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en los procesos que se llevan a cabo para el seguimiento de casos que solicitan los veteranos militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral respecto a consultas de verificación de status o motivo por el cual no han recibido el beneficio;
- e) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica, para la agilización de los procesos administrativos con copias y ordenamiento de documentos legales que se requieren para los procedimientos administrativos de la Ley Temporal de Desarrollo Integral;
- f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales en los cuales se requieran datos de veteranos militares de la Ley Temporal de Desarrollo Integral;
- g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)   
**ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ**  
CUI: 2712863500101

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: 1977254731501

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




**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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: **LILIAN ESMERALDA VALENZUELA SIMON**  
Número de contrato: **MIDES- 2024-029-0287**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/9/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/9/2024 al 30/9/2024**



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

- a) Brindar 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;
- b) Apoyar 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;
- c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(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)   
Vo.Bo. 


Victor Noe Guzman Julian  
CUI 1993 69658 2009

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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 Gabriel Rodas García  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0246  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de septiembre de 2024  
**Período de prestación de servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Revisar y asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.
- b) Realizar análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.
- c) Elaborar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autoridad por parte de la Autoridad Superior.
- d) Elaborar Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas.
- e) Desarrollar en el proceso de las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.
- f) Elaborar certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Brindar asesoría en reuniones internas y externas que se le asignen por parte del Secretario General.
- h) Brindar asesoría en reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS–.
- i) Gestionar el seguimiento de casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores.
- j) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.

  
José Gabriel Rodas García  
CUI 2199 05479 0101

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0316  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de septiembre de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Mantener en el resguardo de archivos de la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social.
- b) Apoyar en el fotocopiado, escaneo y engargolado de expedientes de la Subdirección Administrativa y unidad de compras y eventos del Fondo de Protección Social.
- c) Asistir en las reuniones de actividades propias del área Administrativa del Fondo de Protección Social.
- d) Dar la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el área Administrativa del Fondo de Protección Social.
- e) Redactar la documentación oficial interna, que se realiza en la Subdirección Administrativa.
- f) Otras actividades en el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(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)   
Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval  
Director Ejecutivo  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 1642 51995 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0295** ✓  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2024** ✓  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/09/2024** ✓  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024** ✓

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

- a) Apoyar 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.
- b) Apoyar 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.
- c) Apoyar en la distribución de insumos de los diferentes Programas Sociales.
- d) Apoyar en la preparación de solicitudes de compras según se requiera.
- e) Apoyar en la elaboración de tarjetas kardex.
- f) Apoyar en preparación de inventario de almacén.
- g) Apoyar el orden lógico y la colocación de insumos requeridos por los diferentes Programas Sociales.

- h) Apoyar con el control de 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.
  
- i) Realizar en otras actividades que se requieran en la unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social y las que el Ministerio considere pertinentes.

(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)   
Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval  
Director Ejecutivo  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
VO. BO. CUI 154251995-0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: María Teresa Chile López  
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0334  
Vigencia de Contrato: 05 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 01/09/2024  
Período de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Elaborar documentos administrativos y legales que faciliten los procesos de la Dirección de Asistencia Social.
- b) Elaborar informes y documentos técnicos requeridos relacionados con los distintos Programas Sociales e intervenciones a cargo de la Dirección de Asistencia Social.
- c) Asesorar y dar seguimiento a los documentos y requerimientos que ingresen en la Dirección de Asistencia Social.
- d) Brindar asesoría en las mesas de trabajo y técnicas relacionadas con la implementación de los procesos operativos y administrativos de la Dirección de Asistencia Social.
- e) Brindar asesoría en las mesas de trabajo y técnicas para mejorar los procesos operativos y administrativos de la Dirección de Asistencia Social.
- f) Asesorar y dar seguimiento a los hallazgos de la Contraloría General de Cuentas y de la Auditoría Interna del Ministerio relacionados con la Dirección de Asistencia Social.
- g) Elaborar informes relacionados con la resolución de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas y de la Auditoría Interna del Ministerio relacionados con la Dirección de Asistencia Social.
- h) Brindar asesoría en las mesas de trabajo y técnicas relacionadas con la actualización de manuales o documentos operativos de los programas sociales e intervenciones administrados por la Dirección de Asistencia Social.
- i) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideren pertinentes.

María Teresa Chile López  
CUI 2426 44066 0101

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

Vo. Bo.:

CUI 2101 70468 0101

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





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Santiago González  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0218  
**Vigencia del contrato:** 04 de julio al 30 de noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpia interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)

Santiago Gonzalez

CUI: 1681 38603 1606

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

(f)

Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales

Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2262 70378 2212



Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Asistencia directa al Ministro de Desarrollo Social;
- b) Programar la agenda del Ministro, en función a las necesidades del Ministerio de Desarrollo Social y coordinaciones con las áreas involucradas;
- c) Asesorar al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;
- d) Revisar y analizar los expedientes administrativos que ingresan al Despacho Superior;
- e) Revisar los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas;
- f) Revisar los expedientes administrativos que ingresan al Despacho Superior;
- g) Proponer estrategias de Administración Pública al Ministro de Desarrollo Social relacionadas a su actividad;
- h) Asesorar en la revisión de reglamentos, normas y procedimientos administrativos que se tramitan en el Despacho Superior;
- i) Asesorar al Ministro de Desarrollo Social en la elaboración de proyectos;
- j) Recepción y atención de llamadas telefónicas nacionales e internacionales;
- k) Atención especializada de las reuniones, talleres y conferencias convocados por el Despacho Ministerial;
- l) Seguimiento del trámite para suscripción;
- m) Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social;

(f)

  
\_\_\_\_\_  
José Rodrigo Marroquin Tinti  
CUI 2209 45578 0101

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



Firmado  
electrónicamente  
por: Abelardo  
Pinto Moscoso  
Fecha:  
12/09/2024  
15:25:45  
Lugar: Guatemala

(f)

\_\_\_\_\_  
Abelardo Pinto Moscoso  
Ministro de Desarrollo Social  
DPI 1922-69615 2011

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes.

(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)

  
**Licda. Margarita Mencos Hernández**  
**Subdirectora de Servicios Generales a.i.**  
**Dirección Administrativa**  
**Ministerio de Desarrollo Social**  
**CUI 2262703489212**



  
**Zurama Melisanda Pérez Torres**  
**Encargada de Transportes**  
**Subdirección de Servicios Generales**  
**Ministerio de Desarrollo Social**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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: **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, 01 de septiembre de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindar apoyo técnico y supervisión en el procedimiento adecuado para la recepción de documentos y personal externo del Ministerio.
- b) Apoyar en la verificación de documentos y apoyar a los visitantes y funcionarios externos que sean recibidos en el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- c) Apoyar en el análisis de los requerimientos formulados al Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- d) Colabora en el análisis específico de documentos externos que requieren envío de información;
- e) Colaborar en la planificación y organización de eventos requeridos por el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- f) Apoyar en reuniones con personal interno y externo del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyar en la gestión y logística de las actividades oficiales para la participación de la Viceministra Administrativa y Financiera;
- h) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

(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.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- A. Apoyar en las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado en la movilización de los servidores públicos.
- B. Apoyar 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).
- C. Apoyar en la logística de rutas alternas a seguir en situaciones de emergencia.
- D. Apoyar 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.
- E. Brindar apoyo en capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos ante cualquier anomalía.
- F. Apoyar en las soluciones de dificultades técnicas que aparecen durante la grabación (excesivo movimiento, ruidos, interrupciones).
- G. Apoyar y asistir en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación.
- H. Apoyar en el continuo seguimiento a dichos mantenimientos y reparaciones del equipo.
- I. Apoyar en el informe mensual de evaluación de los equipos de vigilancia.
- J. Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- K. Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
- L. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales Y el Ministerio considere pertinentes.

(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)   
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirección de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Sub dirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;
- c) Apoyar en el análisis de los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
- e) Apoyar en la revisión y seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;
- f) Apoyar con el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- g) Apoyar con el seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;
- h) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes;

(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.

  
Licda. Verónica Susana Pérez Cruz  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2694 89940 10601



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**


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

- a) Asesorar jurídicamente a la señora Viceministra en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.
- b) Gestionar asesoría en la revisión y análisis de los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- c) Revisar los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas.
- d) Revisar los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- e) Proponer estrategias de Administración Pública al Viceministerio relacionadas a su actividad.
- f) Revisar reglamentos, normas y procedimientos que se aplican al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
- g) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)

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

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo 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**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 01/09/2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Brindar apoyo técnico a la Viceministra en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.
- b) Apoyar en la revisión y análisis de los expedientes administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- c) Apoyar en la revisión de los documentos e informes que emanen de los diferentes procesos a cargo de las direcciones correspondientes al Viceministerio, así como informes de auditoría social y estudios externos que se realicen en torno a las políticas a cargo del Viceministerio.
- d) Apoyar en la revisión de los expedientes administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- e) Proponer estrategias de Administración Pública al Viceministerio relacionadas a su actividad.
- f) Apoyar en la revisión de reglamentos, normas y procedimientos que apliquen y se diligencien en el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
- g) Colaborar en la elaboración y actualización de políticas públicas y proyectos.
- h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social. Esto incluirá el desplazamiento hacia los departamentos del país donde se realiza el Registro Social de Hogares.

(f)   
Ana Patricia Castillo Huertas  
CUI 2652 33593 0101

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

(f)   
V. Gt. 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 A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIA 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y Apellidos del contratista: Lilian Estela López Mendoza  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0178  
Vigencia del contrato: 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024  
Lugar y fecha del Informe: Guatemala 01 de septiembre del 2024  
Período de prestación del servicio: 01-09-2024 al 30-09-2024

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

- a) Apoyar en la recepción y revisión de los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Protección Social.
- b) Brindar apoyo en dar seguimiento a expedientes que requieran la intervención del Vicedespacho de Protección Social.
- c) Colaborar en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros;
- d) Brindar apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho;
- e) Otras que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
Lilian Estela López Mendoza  
CUI: 2344649410101

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

(f)   
Vo. Bo. CUI: 1752 45576 0801  
Licenciada Bertha Zapeta Say  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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 ISABEL MUÑOZ JOLÓN**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0239**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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


- a)  Brindar apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en la dirección de Asesoría Jurídica.
- b) Apoyar técnico 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.
- c) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes Y otros documentos que sean solicitados a la Asesoría Jurídica.
- d) Apoyar técnico en la asistencia de redacción y corrección de documentos administrativos.
- e) Brindar apoyo técnico a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales de los procesos que sean asignados por Asesoría Jurídica.
- f) Apoyar técnico en la elaboración de informes administrativos que solicite la Dirección de Asesoría Jurídica.
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica.
- h) Colaborar en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario.
- i)  Otras que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
**MARÍA ISABEL MUÑOZ JOLÓN**  
CUI: 2991 61021 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 A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

**Nombre y Apellido del Contratista:** Joselyn Adalgiza Vielman Carrillo  
**Numero de contrato:** MIDES-2024-029-0190  
**Vigencia del contrato:** 03 de junio al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha:** Jalapa, 01 de septiembre de 2024  
**Periodo de prestación de servicios:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la Coordinación Departamental de Jalapa.
- b) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la coordinación Departamental de Jalapa.
- c) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligencias de la documentación y expedientes que ingresan a la Coordinación Departamental de Jalapa.
- d) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en las respuestas a diversos requerimientos internos y externos, que ingresan a la Coordinación Departamental de Jalapa.
- e) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le sean requeridos a la Coordinación Departamental de Jalapa.
- f) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideren pertinentes, en Unidad Administrativa: Subdirección Departamental (22), dependencia: Viceministerio de Protección Social, Ministerio de Desarrollo Social, del municipio de Jalapa del departamento de Jalapa.

F   
Joselyn Adalgiza Vielman Carrillo  
CUI 2158 14266 2101



Ministerio de  
**Desarrollo Social**

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

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Lic. Estuardo Samayoa Prado  
Director de Coordinación y Organización  
Ministerio de Desarrollo Social Guatemala  
2460 17678 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **JORGE ALEXANDER DAVILA GUIROLA**  
Numero de Contrato: **MIDES-2024-029-0192**  
Vigencia de Contrato: **03 de Junio al 31 de Diciembre 2024**  
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala 01/09/2024**  
Periodo de prestación de servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

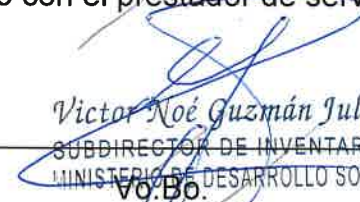
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Brindar 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;
- b) Apoyar 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;
- c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Jorge Alexander Davila Guirola  
CUI 2420 26206 0101

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
*Victor Noé Guzmán Julián*  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo.

Victor Noe Guzman Julian  
CUI 1993 69658 2009



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **KEVIN DANIEL CONDE MOTTA**  
Numero de Contrato: **MIDES-2024-029-0193**  
Vigencia de Contrato: **03 de Junio al 31 de Diciembre 2024**  
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala 01/09/2024**  
Periodo de prestación de servicio: **01/09/2024 al 31/09/2024**

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

- a) Brindar 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;
- b) Apoyar 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;
- c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
Kevin Daniel Conde Motta

CUI 2987 11508 0101

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

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

*Vo.Bo.*

Victor Noe Guzman Julian

CUI 1993 69658 2009






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

Nombres y apellidos del contratista: Abdiel Gonzalez Barrera  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0199  
Vigencia del contrato: 20 de junio al 30 de noviembre del 2024  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 01/09/2024  
Período de prestación del Servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)

  
Abdiel Gonzalez Barrera  
CUI: 1932 12102 0513

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



(f)

  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2262 70378 2212




**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Roberto Carlos Morales Pichillá  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0200  
**Vigencia del contrato:** 20 de junio al 30 de noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)   
Roberto Carlos Morales Pichillá  
CUI: 2991301690101

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

  
Zurama Melisanda Perez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

(f)   
Lidia Margarita Méndez Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2262703782212  


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

Nombres y apellidos del contratista: Edgar Santiago Bin Sam  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0204  
Vigencia del contrato: 20 de junio al 30 de noviembre del 2024  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 01/09/2024  
Período de prestación del Servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;


(f)

  
Edgar Santiago Bin Sam  
CUI: 3533 30442 1803

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



(f)

  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2262 70378 2212



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Rómulo Cornelio Reyes Arriaga  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0221  
**Vigencia del contrato:** 04 de julio al 30 de noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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


- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)

  
Rómulo Cornelio Reyes Arriaga  
CUI: 1747 82349 0101

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

(f)

  
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales a.i.  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

CUI: 2262 70378 2212



Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: Brandon Steven Pérez de León  
Número de contrato: MIDES-2024-029-0223  
Vigencia del contrato: 04 de julio al 30 de noviembre del 2024  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 01/09/2024  
Período de prestación del Servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)   
Brandon Steven Pérez de León  
CUI: 2387 87982 0101

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

  
~~Zurama Meléndez Pérez Torres~~  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social  
GUATEMALA, C.A.

(f)   
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2262 70378 2212  


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Herbert Audini Ajquill Xol  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0227  
**Vigencia del contrato:** 04 de julio al 30 de noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpia interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)

Herbert Audini Ajquill Xol  
CUI: 1899 46938 0101

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

(f)

Licda. Margyora Bances Hernández  
CUI: 2262 70378 2212  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Tempora", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Guillermo David Morales Morales  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0229  
**Vigencia del contrato:** 04 de julio al 30 de noviembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar 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) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en mantener limpia interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar 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 considere pertinentes;

(f)   
Guillermo David Morales Morales  
CUI: 1846 98693 0101

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

(f)   
Lidia Margarita Mencos Hernandez  
Subdirectora de Servicios Generales  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2262 70378 2212



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Luis René Flores García**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0236**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de septiembre de 2024**  
Periodo de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**


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

- a) Brindar asistencia técnica a la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas financieros y contables.
- b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes administrativo financieros que ingresen a la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Brindar asesoría y apoyo en el proceso de registro contable de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria y financiera.
- d) Asistir en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.
- e) Apoyar técnicamente para que las actividades administrativas se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.
- f) Asesorar técnicamente en la revisión y cumplimiento de los lineamientos, normas de control interno y procedimientos para el registro contable de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos.
- g) Otras actividades que el Fondo de Protección Social el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(f)

**Luis René Flores García**  
CUI 2608 64862 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. Walter Estuardo Beltrán Sandoval  
Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 1642 51995 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Fernando Mauricio Gómez Santos  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0240  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de septiembre de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en la programación, prueba e implementación de aplicaciones bajo la supervisión y orientación del personal experimentado, para satisfacer las necesidades específicas de la Dirección de Sistemas de Información.
- b) Colaborar en el diseño y desarrollo de procesos ETL (Extract, Transform, Load) con la guía de un mentor, para integrar datos de múltiples fuentes institucionales al SNIS (Sistema Nacional de Información de Salud).
- c) Verificar y mantener la integridad y disponibilidad de los datos, realizando tareas de limpieza, transformación y carga de datos, siguiendo procedimientos y estándares establecidos.
- d) Recopilar y analizar datos relevantes para la Dirección de Sistemas de Información, utilizando herramientas y técnicas aprendidas durante el proceso de formación en el puesto.
- e) Entregar informes estadísticos detallados y presentarlos a los equipos directivos y operativos con apoyo y revisión de un supervisor.
- f) Utilizar herramientas de análisis de datos bajo la supervisión de expertos para identificar tendencias, patrones y oportunidades de mejora.
- g) Participar en la planificación e implementación de nuevos proyectos tecnológicos, colaborando con el equipo y recibiendo orientación continua.
- h) Redactar y mantener documentación técnica detallada de los desarrollos y procesos implementados, con la ayuda y revisión del equipo técnico.
- i) Investigar y evaluar nuevas tecnologías emergentes que puedan aplicarse a los procesos de la Dirección de Sistemas de Información, bajo la dirección de personal experimentado.

(f) 

Fernando Mauricio Gómez Santos  
DPI 3031 97013 0108

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

Vo.Bo.   
Ing. Juan José Lemus Vasquez  
CUI 2996 47623 0111  
Subdirector de Diseño de Procesos  
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social




**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Huriel Uvaldo Gómez Gómez  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0242  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de septiembre de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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


- a) Apoyar y asistir técnicamente al vice despacho en el diseño y desarrollo de metodologías de planificación, monitoreo y evaluación, con base en análisis y gestión de información utilizando nuevas funcionalidades para aplicaciones existentes.
- b) Brindar apoyo en las propuestas de plataforma de información del vice ministerio diferentes direcciones y el monitoreo de los distintos programas.
- c) Apoyar en el desarrollo de aplicaciones de escritorio y web según los estándares de calidad y funcionalidad establecidos, que contribuyan a incrementar la calidad de los planes, evaluaciones y generación de informes técnicos de los programas de protección social.
- d) Brindar apoyo técnico al viceministerio, para asegurar la integración de los sistemas de información.
- e) Proponer y aplicar mejores prácticas de desarrollo y gestión de programas.
- f) Colaborar en la implementación de nuevas herramientas y tecnologías para optimizar el desarrollo de políticas, procesos y sistemas de planificación, monitoreo y evaluación.
- g) Otras actividades que el vice despacho de política, planificación y el misterio considere pertinentes.

(f)

  
Huriel Uvaldo Gómez Gómez  
DPI 2389 15751 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. María Alejandra Montoya Menaldo  
2092 77378 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Diego Andrés René Ortiz Chajón  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0244  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de septiembre de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Brindar apoyo para aumentar la eficiencia de resolución de problemas y en la estabilidad de los sistemas, asegurando un redimiendo óptimo y una menor incidencia de fallos.
- b) Mejorar el conocimiento y habilidades de los usuarios a través de capacitaciones efectivas, resultando en una mayor satisfacción y competencia en el uso de herramientas y sistemas.
- c) Optimizar los procesos de adquisición, para que sean más eficientes y efectivos, garantizando la disponibilidad de recursos tecnológicos adecuados y oportunos para el Ministerio.
- d) Aseguramiento de la calidad y funcionalidad de los sistemas antes de su implementación, minimizando la aparición de errores y mejorando la confiabilidad y desempeño de los sistemas informáticos.
- e) Reducción significativa en el tiempo de respuesta y solución de problemas en los sistemas que se encuentran en producción, garantizando la continuidad operativa y minimizando el impacto en las operaciones del Ministerio.

(f)   
Diego Andrés René Ortiz Chajón  
DPI 3001 62790 0101

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

Vo.Bo.   
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Oscar Erwin Leonel Valverth Cruz  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0248  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de septiembre de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en diseñar y desarrollar nuevas funcionalidades para aplicaciones existentes.
- b) Desarrollar plataformas institucionales según los requerimientos de las diferentes áreas.
- c) Realizar mantenimientos a sitios web basados en WordPress y plataformas institucionales actuales.
- d) Toma e interpretación de requerimientos de usuarios.
- e) Asegurar la escalabilidad del software de calidad y funcionalidad establecidos.
- f) Apoyar en el desarrollo de aplicaciones de escritorio y web según los estándares de calidad y funcionalidad establecidos.
- g) Brindar apoyo en asegurar la integración de los desarrollos con otros sistemas y plataformas existentes.
- h) Asegurar la correcta aplicación de las políticas de usuarios de las diferentes herramientas a las que se les brinda acceso.
- i) Utilizar las mejores prácticas de seguridad informática en los desarrollos asignados.
- j) Proponer y aplicar mejores prácticas de desarrollo y gestión de proyectos.
- k) Colaborar en la implementación de nuevas herramientas y tecnologías para optimizar el desarrollo de software.
- l) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes, enfocadas en la mejora continua y la innovación.

(f)

Oscar Erwin Leonel Valverth Cruz  
DPI 1670065840101

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

Vo.Bo.

CUI 2296 18626 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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 Andrés López Gudiel  
**Número de contrato:** MIDES-2024-029-0249  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 01/09/2024  
**Período de prestación del Servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por la Dirección Administrativa;
- b) Apoyar en la gestión y control de los espacios de estacionamientos asignados por las distintas direcciones.
- c) Apoyar en Elaboración de informes periódicos sobre el estado y uso de los parqueos a la Dirección Administrativa;
- d) Apoyar en propuestas de mejoras en los procesos administrativos y de gestión de parqueos;
- e) Apoyar en el seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa;
- f) Apoyar 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;
- g) Apoyar en el control de requerimientos de suministros por las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio;
- h) Apoyar en el control de la agenda de la Dirección Administrativa;
- i) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
Carlos Andrés López Gudiel  
CUI: 3589-38147-0101

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

(f)   
Vo. Bo.  
CUI: 2694 89940 0101  
  
Licda. Verónica Susana Pérez Urías  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **EDY ISRAEL MORATAYA PAREDES**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0369**  
Vigencia del contrato: **16 de Agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de septiembre de 2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Asesorar en los procesos de revisión y análisis de documentos y expedientes remitidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero, por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- b) Revisar las distintas solicitudes de información realizadas por los Entes Fiscalizadores (Internos y Externos);
- c) Asesorar en las diligencias y seguimiento a expedientes financieros que se presenten en el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- d) Asesorar en el análisis y seguimiento a expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Brindar asesoría en el seguimiento; a expedientes relacionados con los procesos financieros;
- f) Revisar expedientes financieros que el Viceministerio Administrativo y Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado;
- g) Brindar Asesoría en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Vicedespacho;





- h) Brindar asesoría financiera respecto a diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
- i) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideres pertinentes.


(f)

  
**EDY ISRAEL MORATAYA PAREDES**

CUI 1963 35656 0208

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 Fernandez Hernandez**  
Viceministra Administrativa y Financiera  
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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:** Elivia Alejandra León Mateo  
**Número de Contrato:** MIDES-2024-029-0368  
**Vigencia del Contrato:** 16 de agosto al 31 de octubre de 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, de 01 de Septiembre de 2024  
**Periodo de Prestación de Servicios:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) **Bridar apoyo a la Dirección de Monitoreo y Evaluación en las actividades en las que sea requerido.**
- b) **Apoyar a la Dirección de Monitoreo y Evaluación en análisis de los documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas.**
- c) **Apoyar en la elaboración de respuestas a los requerimientos recibidos por la Dirección de Monitoreo y Evaluación.**
- d) **Colaborar 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.**
- e) **Apoyar y participar en las comisiones de campo programas por la Subdirecciones y Monitoreo y Evaluación.**
- f) **Colaborar y participar en las reuniones que sean programadas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación.**
- g) **Otras actividades que la Dirección de Monitoreo y Evaluación y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.**

(f)   
Elivia Alejandra León Mateo  
3228662001326

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

(f)   
Noé David Flores Bocanegra  
Director de Monitoreo y Evaluación  
1817742672106

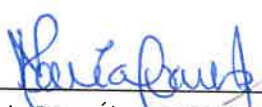


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**


**Nombres y apellidos del contratista:** Mario Rene Álvarez Kestler  
**Número de contrato:** **Mides-2024-029-0377**  
**Vigencia del contrato:** 19/08/2024 al 31/12/2024  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala 1 de septiembre 2024  
**Período de prestación del Servicio:** 1/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en propuestas de mejoras en los procesos administrativos, operativos y de gestión en la subdirección;
- b) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
- c) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- d) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- f) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- g) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)   
Mario Rene Álvarez Kestler  
CUI: 2383 33116 0101

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

(f)   
Licda. Margarita Mencos Hernández  
Subdirectora de Servicios Generales y  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Desarrollo Social



  
Zurama Melisanda Pérez Torres  
Encargada de Transportes  
Subdirección de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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: **MARCO JOSUÉ CASTELLANOS HERNÁNDEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0310**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2024**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/09/2024**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Asesorar en el proceso de liquidación y disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación según el objeto de creación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- b) Brindar asesoría 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
- c) Emitir análisis y/o dictámenes jurídicos sobre los proyectos y expedientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, en liquidación, verificando su contenido.
- d) Verificar las obligaciones legalmente contraídas por el extinto FONAPAZ y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación verificando los expedientes que incumplen los requisitos legales aplicables para el traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- e) Emitir oficios, opiniones, dictámenes, actas, resoluciones, informes circunstanciados y otros documentos en materia de Derecho Administrativo y la Administración Pública en General que sean requeridos por la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación y otras Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social y entidades externas.
- f) Brindar asesoría legal con el objeto de dar seguimiento a los expedientes en Materia Laboral, con demandas y expedientes en general en contra del extinto Fondo Nacional para la Paz, que por mandato legal son competencia del actual Ministerio de Desarrollo Social,
- g) Asesorar en las reuniones y/o audiencia relacionadas con el Ministerio de Desarrollo Social, que se desarrollen a nivel interno y/o externo en las diferentes Instituciones y órganos jurisdiccionales en las que se requiera acompañamiento.
- h) Proponer acciones administrativas y legales relacionadas a los procesos del Ministerio de Desarrollo Social y la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- i) Asesorar en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales a la Unidad de FONAPAZ en Liquidación, evacuando para el efecto las solicitudes que fueron conferidas, así como el traslado de documentos o seguimiento de procesos.
- j) Gestionar en conjunto con la Dirección de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social las solicitudes de Acceso de Información Pública que ingresen a la Unidad de FONAPAZ en Liquidación.

- k) Proporcionar apoyo en el ordenamiento y clasificación de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz que se encuentran bajo resguardo en la bodega de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación cuando le fuere requerido.
- l) Brindar Asesoría en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes y/o le sean requeridas.

(f)


  
\_\_\_\_\_  
**MARCO JOSUÉ CASTELLANOS HERNÁNDEZ**

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)

  
\_\_\_\_\_  
**José Antonio Quinteros González**  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 2336 47511 0108

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE, POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

<b>Nombre y Apellidos del Contratista:</b>	Juan Armando Barrios Ríos
<b>Número de Contrato</b>	MIDES-2024-029-0322
<b>Vigencia del Contrato:</b>	01 de Agosto-al 31 de Diciembre de 2024
<b>Lugar y fecha del Informe:</b>	Guatemala, 01/09/2024
<b>Periodo de Prestación del Servicio:</b>	01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en el ordenamiento y clasificación de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz que se encuentran bajo resguardo en la bodega de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- b) Apoyar en la elaboración del inventario de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz que se encuentran bajo resguardo en la bodega de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- c) Colaborar en la digitalización de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- d) Apoyar en el archivo físico y digital, de ingreso y egreso de documentos, expedientes de proyectos y demás en la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación;
- e) Apoyar en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ;
- f) Colaborar en la búsqueda y ubicación de expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentren en resguardo en la bodega de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación;
- g) Participar en dar respuesta a los requerimientos de información pública y solicitudes de los órganos jurisdiccionales, entes investigadores y fiscalizadores, cumpliendo con los plazos establecidos para el efecto;
- h) Asistir en el mantenimiento actualizado de la base de datos de la correspondencia y documentos que ingresan y egresan a la bodega así como del archivo en resguardo de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación;

- i) Redactar documentos oficiales, análisis y otros que se requiera en la Unidad: así como los documentos necesarios para el traslado de expedientes de proyectos a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;
- j) Apoyar en la revisión y verificación de documentos, previo al ingreso a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- k) Apoyar en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes y/o le sean requeridos;

(f)   
Juan Armando Barrios Rios  
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.

  
**José Antonio Quinteros Gonzalez**  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social  
Vo.Bo. (f) \_\_\_\_\_  
CUI 2336 47511 0108



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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-2024-029-0323  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2024  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de septiembre de 2024  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a. Apoyar 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;
- b. Asistir en el diligenciamiento y entrega de documentos oficiales a las diferentes Unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- c. Colaborar en la revisión de foliación, fotocopias y escaneo que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- d. Apoyar 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;
- e. Apoyar en control y registro de los expedientes de proyectos y demás, que ingresan y/o egresan a la Unidad;
- f. Apoyar en capacitaciones, reuniones de trabajo interna o externas cuando le fuera requerida por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz y/o el Ministerio de Desarrollo Social;
- g. Apoyar en el diseño, elaboración, verificación y mantener actualizada la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresa y egresan de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- h. Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos y solicitudes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- i. Proporcionar apoyo en el ordenamiento y clasificación de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz que se encuentran bajo resguardo en la bodega de



la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación cuando le fuere requerido;

- j. Apoyar en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes y/o le sean requeridos.;

(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.

**José Antonio Quinteros Gonzalez**  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
CUI 2336 47511 0108

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE, POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

<b>Nombre y Apellidos del Contratista:</b>	Jonathan Gadiel Colmenares López
<b>Número de Contrato</b>	MIDES-2024-029-0232
<b>Vigencia del Contrato:</b>	01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2024
<b>Lugar y fecha del Informe:</b>	Guatemala, 01/09/2024
<b>Periodo de Prestación del Servicio:</b>	01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- b) Asistir en la elaboración del inventario de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- c) Colaborar en la digitalización de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- d) Apoyar en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ;
- e) Colaborar en la búsqueda y ubicación de expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentren en resguardo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación;
- f) Asistir en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del archivo en resguardo de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación;

g) Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por el Ministerio de Desarrollo Social;

(f)


  
Jonathan Gadiel Colmenares López  
CUI 2999 32141 0101

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



**José Antonio Quinteros Gonzalez**  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. (f)

  
CUI 2336 475110108



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE, POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

<b>Nombre y Apellidos del Contratista:</b>	Alessandro José Javier Cacella Álvarez
<b>Número de Contrato</b>	MIDES-2024-029-0233
<b>Vigencia del Contrato:</b>	01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2024
<b>Lugar y fecha del Informe:</b>	Guatemala, 01/09/2024
<b>Periodo de Prestación del Servicio:</b>	01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- b) Asistir en la elaboración del inventario de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- c) Colaborar en la digitalización de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- d) Apoyar en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ;
- e) Colaborar en la búsqueda y ubicación de expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentren en resguardo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación;
- f) Asistir en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del archivo en resguardo de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación;

g) Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por el Ministerio de Desarrollo Social;

(f)

  
Alessandro José Javier Cacella Álvarez  
CUI 3050 01892 0117

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

  
**José Antonio Quinteros Gonzalez**  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social



**Vo.Bo. (f)**

\_\_\_\_\_   
CUI 2336 475110108