

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: ENRIQUE CAMILO JUÁREZ BÉNITEZ

Périodo que se informa: 25 de enero al 30 de septiembre

Número de contrato: **MIDES-2024-029-0160**

Unidad Administrativa: Vicedespacho Administrativo Financiero

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 procesos de revisión y análisis de documentos y expedientes remitidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero, por las áreas financieras de las 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 Vicedespacho Administrativo y Financiero,
- d) Dar seguimiento a expedientes correspondientes a nóminas que se presenten en el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- e) Revisar los expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado, con información financiera;
- f) Seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de pagos de adquisiciones y compra
- g) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio Consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Asesoré los procesos de revisión y análisis de documentos y expedientes remitidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero, por las áreas financieras de diferentes unidades Ejecutoras del Ministerio:
 - Revisé expedientes financieros provenientes de las unidades ejecutoras 201, 202 y 203, durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre.

- b) Asesoré en las distintas solicitudes de información financieras realizadas por entes externos:
- Asesoré las respuestas a las diferentes solicitudes que fueron recepcionadas con información requerida por el Congreso de la República y la Contraloría General de Cuentas durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre
- c) Di seguimiento a expedientes financieros que se presenten en el Viceministerio Administrativo Financiero:
- Di seguimiento a las diferentes cuotas financieras provenientes de las Direcciones Administrativa, Financiera y Recursos Humanos durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre
- d) Di seguimiento a expedientes correspondientes a nóminas que se presenten en el Viceministerio Administrativo Financiero:
- Revisé informes finales de contratos con cargo al renglón presupuestario 029 y 022 durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre.
- e) Revisé los expedientes que el Viceministerio Administrativo Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado, con información financiera:
- Revisé diferentes expedientes que fueron remitidos otros Ministerios del Organismo Ejecutivo durante los meses de . enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre
- f) Di seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de pagos de adquisiciones y compras:
- Di seguimiento a los expedientes de adquisiciones provenientes del Fondo de Protección Social y del Fondo de Desarrollo Social.
- g) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes, las cuales se describen a continuación:
- Elaboré alertivos sobre la coyuntura social, económica y política, para el Vicedespacho Administrativo y Financiero del MIDES, los cuales contenían escenarios y alternativas de solución, durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre..



- Di seguimiento y asesoría al Vicedespacho Administrativo Financiero a las solicitudes de los Sindicatos y se asesoró al Vicedespacho a efectos encontrar mecanismos que permitan mejorar las relaciones entre la parte patronal y los grupos sindicales, durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre.
- Participé en reuniones con el Vicedespacho Administrativo y Financiero del MIDES, con el propósito de recibir instrucciones sobre el seguimiento a los temas administrativos del MIDES, y se asesoró dando algunas sugerencias para hacer frente a dichos temas.
- Revisé contratos de los renglones 029 y 022 para la aprobación y posterior firma del Vicedespacho Administrativo Financiero.
- Elaboré resúmenes de documentos técnicos durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre, en temas de desarrollo social, desarrollo económico, indicadores, estadísticas, finanzas públicas, etc.
- Participé en reuniones con asesores del Ministerio y de otras instancias del Organismo Ejecutivo, para tratar temas de las políticas de gobierno y recibir lineamientos para la elaboración de las propuestas de políticas públicas.

(f)


Enrique Camilo Juárez Bénitez
CUI 1580 15185 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Aprobado


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: Adolfo Hernández Bolvito
Periodo que se informa: 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024
Número de contrato: MIDES-2024-029-0177
Unidad Administrativa: Información Pública

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.

Así también, me permito describir las Actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

a. Planifiqué y coordiné actividades con otras unidades administrativas.

- Planifiqué y coordiné todas las solicitudes de acceso a la Información Pública, que ingresan a la unidad de información, estas en su momento fueron asignadas a los colaboradores y servidores públicos y a mi persona, así mismo estas fueron diligenciadas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social a través de oficios, durante el periodo comprendido del 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024.

b. Coordiné y participé en reuniones de trabajo tanto internas como externas.

- Participo en la reunión de trabajo para los lineamientos de planificación en el Marco de la Gestión por Resultados para la Actualización de los Instrumentos de Planificación 2025- 2029, en el mes de marzo del presente año.
- Participé en las “**Jornada Nacional de Acceso a la Información Pública 2024**” convocada por la Secretaría Acceso a la Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos, estas jornadas de formación permiten fortalecer el conocimiento de la Ley y aclarar dudas que van surgiendo durante el ejercicio de su aplicación en esta unidad de información pública estas se realizaron durante el periodo comprendido del 18 de marzo al 30 junio de 2024.
- Coordiné reuniones de trabajo y aporté insumos para la elaboración del manual de políticas, normas, procesos y procedimientos. Estas reuniones son importantes porque nos permiten actualizar dicho manual, estas se han realizó durante el periodo comprendido del 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024.
- Coordiné reuniones de trabajo con la directora de la Unidad de Información Pública, y con el equipo de compañeros de la unidad, con el fin que los usuarios estén satisfechos con el servicio de atención que se les presta desde esta unidad de información pública estas se

han realizó durante el periodo comprendido del 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024.

c. Brindé asesorías a los enlaces de información pública, en cumplimiento del Decreto Número 57-2008.

- Asesoré y brindé el seguimiento a los diferentes requerimientos solicitados a la unidad de acceso a la información Pública, de usuarios como de personal del ministerio, durante el periodo comprendido del 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024.
- Asesoré y brindé el seguimiento a los enlaces sobre los diferentes requerimientos solicitados a la unidad de acceso a la información Pública, siempre se les recuerda lo importante que es el tiempo de cumplimiento de la respuesta a los usuarios, así mismo se realizan capacitación con dichos enlaces sobre el contenido de la ley de acceso a la información pública para actualizar el conocimiento y procesos, durante el periodo comprendido del 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024.

d. Asesoré en la elaboración de políticas, planes, procesos, procedimientos, manuales, guías e instrumentos administrativos.

- Asesoré y revisé todas las solicitudes de información que solicitan los usuarios y asimismo las resoluciones e informes que dan respuesta a lo solicitado, información que está en poder de las unidades ejecutoras del ministerio, durante el periodo comprendido del 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024.
- participé y aporté insumos en las reuniones que se están realizando para el fortalecimiento en la elaboración del nuevo manual de políticas, normas, procesos y procedimientos, durante el periodo comprendido del 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024

e. Brindé el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas.

- Brindé seguimiento a requerimientos efectuados por el Ministerio Público y comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, incluyendo políticas, planes a cerca del cumplimiento de la legislación vigente, durante el periodo comprendido del 18 al 31 de marzo de 2024.
- Brindé seguimiento a requerimientos efectuados por la comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, se da respuesta al oficio No. DE/ECG-075-2024/jc de fecha 06 de febrero de 2024, del recordatorio para el seguimiento y cumplimiento a la Ley para la simplificación de requisitos



y trámites administrativos, derivado a lo anterior, por este medio se informa sobre las acciones institucionales realizadas, e incluyendo políticas, planes a cerca del cumplimiento de la legislación vigente, durante el período comprendido del 01 al 31 de mayo de 2024.

- Brindé seguimiento a requerimientos efectuados por la comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, para el seguimiento y cumplimiento a la Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, derivado a lo anterior se envió la matriz actualizada del informe sobre quejas del mes de mayo, para darle cumplimiento las acciones institucionales realizadas, durante el período comprendido del 01 al 30 de junio de 2024.

f. Elaboré informes y cualquier otro documento que le sean requeridos.

- Elaboré y redacté oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de remitir las solicitudes de información que fueron asignadas a los colaboradores y servidores públicos de esta unidad, durante el periodo comprendido 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024.
- Elaboré y redacté oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de remitir las solicitudes de información que fueron asignadas a los colaboradores y servidores públicos de esta unidad, así mismo elaboré el informe sobre las acciones institucionales realizadas en la simplificación de requisitos y trámites administrativos solicitado por la comisión presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de julio de 2024.

g. Asesoré a usuarios del ministerio, a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.

- Asesoré a usuarios que llamaron y visitaron la unidad de acceso a la información pública solicitando información sobre los programas sociales que el Ministerio de Desarrollo Social, ejecuta en los diversos departamentos de la República de Guatemala, indicándoles en que programa podían ser beneficiados, Durante el período comprendido del 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024.

h. Atendí los temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente.

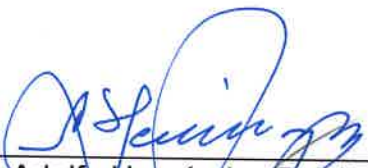
- Atendí un requerimiento realizado por la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, para darle seguimiento al cumplimiento de la Ley, en ese sentido se realizó una reunión de trabajo con los asesores

delegados al Ministerio, de la Comisión presidencial arriba mencionada y todo el personal involucrado para fortalecer el trabajo que se tiene que realizar y así mismo aclarar dudas relacionadas con su contenido, esta se realizó el día 14 de mayo, también indicaron el avance que tiene el Ministerio en cuanto a las acciones institucionales ya realizadas en el marco de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Durante el período comprendido del 01 al 31 de mayo de 2024.

- Atendí un requerimiento realizado por la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, se envió la matriz actualizada del informe sobre quejas del mes de mayo, seguiremos coordinando el trabajo que nos corresponde desde Ministerio en cuanto a las acciones institucionales a realizarse en el marco de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Durante el período comprendido del 18 al 30 de septiembre de 2024.
- i. Asesoré en la implementación de metodologías interinstitucionales en el Ministerio de Desarrollo Social.**
- Asesoré en la implementación de métodos que faciliten la entrega de la información en poder de las unidades ejecutoras tanto la información de oficio artículo 10 y 11 de la ley de acceso a la información, así como otra información en su poder que es requerida por personas individuales y jurídicas, públicas o privadas, durante el periodo comprendido del 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024.
- j. Asesoré en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública SECAI; de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a las diversas consultas que pueden presentarse.**
- Asesoré y participé en el proceso de recepción de las solicitudes de información, electrónicas, telefónicas y verbales, realizadas por personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, tomando como principio todas las recomendaciones emanadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública SECAI; de la Procuraduría de los Derechos humanos, durante el período comprendido del 18 de marzo al 30 de septiembre 2024.
- k. Otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Información Pública y el Ministerio**



- Realicé reuniones de trabajo con el personal de la unidad para conocer cómo se está haciendo la redacción de oficios o procesos para solicitar la información a las unidades de enlace, para cumplir con los plazos de entrega de respuesta a todas las solicitudes de información, durante el periodo comprendido del 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024.
- Participé y aporte insumos en el Taller de mecanismo de los Derechos de las Mujeres Indígenas, durante el período comprendido del 01 al 31 de mayo del presente año.
- Participé en la capacitación sobre el contenido del Código de Ética del Ministerio de Desarrollo Social, durante el período comprendido del 01 al 31 de julio del presente año.

(f) 
 Adolfo Hernández Bolvito
 CUI 1700 646970207

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


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

(f) 
 Vo.Bo
 CUI 2334 89827 0911

APROBADO (f) 
 Dra. Vilma Fernández Hernández
 Viceministra Administrativa y Financiera
 Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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:

CARLOS ALBERTO HIGUEROS LUNA

Periodo que se informa:

18 de marzo al 30 de septiembre 2024

Contrato No.:

MIDES-2024-029-0175

Unidad administrativa:

Dirección Administrativa

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;

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a. Brinde asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Asesore en reuniones con las diferentes subdirecciones para la resolución de temas de interés del Ministerio de Desarrollo Social
 - Asesore en reuniones con las diferentes subdirecciones para la resolución de temas de interés del Ministerio de Desarrollo Social, así como reuniones con las diferentes subdirecciones para el seguimiento a los diferentes manuales
 - Asesore en reuniones con las diferentes subdirecciones para el seguimiento a la elaboración de diferentes manuales
 - Asesore en reuniones con las diferentes subdirecciones para la resolución de temas de interés del Ministerio de Desarrollo Social
- b. Di seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;
 - Asesore en el seguimiento de expedientes tales como compras de útiles de limpieza, combustible, pagos de Cur's de pago.
 - Asesore en el seguimiento de expedientes de compras de compra de Firewall y evento de compra directa de agua pura y telefonía celular, así como los diferentes de Cur's de pago.
 - Asesore en el seguimiento de expedientes de pago de arrendamiento y excedentes en el pago de fotocopias.

- Asesore en el seguimiento de expedientes tales como compras de útiles de limpieza, combustible, pagos de Cur's de pago.
- c. Analice los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Asesore en el seguimiento de expedientes relacionados en mantenimiento de vehículos, compras varias, pago de licencias de informática y pago de diferentes seguros (Vehículos, Equipo electrónico y mobiliario y equipo).
 - Asesore en el seguimiento de expedientes relacionados en mantenimiento de vehículos, compra de insumos de cafetería y limpieza de la subdirección de Servicios Generales.
 - Asesore en el seguimiento de expedientes relacionados compra de insumos de cafetería y limpieza de la subdirección de Servicios Generales.
 - Asesore en el seguimiento de expedientes relacionados en mantenimiento de vehículos, compras varias, pago de licencias de informática y pago de diferentes seguros (Vehículos, Equipo electrónico y mobiliario y equipo).
- d. Asesore a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
- Asesore en la elaboración de control de combustible para vehículos de los despachos superiores los cuales presentaban un excedente en el consumo.
 - Asesore en el traslado de control de combustible para la Subdirección de Servicios Generales para controlar los vehículos de los despachos superiores los cuales presentaban un excedente en el consumo.
- e. Revisé y di seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;
- Asesore en la revisión y seguimiento de diferentes solicitudes relacionadas a la elaboración de manuales los cuales ingresan a la Dirección para darle solución a temas específicos en la parte administrativa.
 - Asesore en la revisión y seguimiento a las solicitudes de compras que ingresan a la Dirección para darle solución a temas específicos en la parte administrativa.
- f. Brinde asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- Asesore en la conformación de expediente de pago de compra de Mobiliario y equipo y servicios básicos a la Subdirección de compras.
 - Asesore en la conformación de expediente de pago de equipo de la Dirección de Informática y servicios básicos a la Subdirección de compras.
 - Asesore en la conformación de expediente de pago de arrendamientos y servicios básicos a la Subdirección de compras.
- g. Di seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;
- No fue requerido
- h. Asesore en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;
- No fue requerido
- i. Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideraron pertinentes;
- Asesore en la revisión de manuales de la Dirección Administrativa y sus Subdirecciones para la actualización respectiva de los mismos

- Asesore en el seguimiento a los dictámenes respectivos del Manual de Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública
- Asesore en el seguimiento a los dictámenes respectivos del Manual de Lineamientos para la Recepción de Donaciones o Cooperación no Reembolsable por Situaciones de Riesgo, Emergencia o Desastre durante un Estado de Calamidad Pública, así como el seguimiento al manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa.
- Asesore en la revisión de manuales de las Subdirecciones para la actualización respectiva de los mismos

(f) 
CARLOS ALBERTO HIGUEROS LUNA
 CUI. 1969 46697 0101

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
 Lidia Verónica Susana Pérez Uñas
 Directora Administrativa
 Viceministerio Administrativo y Financiero
CUI: 2694 89940 0101



APROBADO (f)
 Dra. Vilma Fernández Hernández
 Viceministra Administrativa Financiera
 Ministerio de Desarrollo Social
 • **Fernández Hernández**
 Viceministra Administrativa y Financiera
 Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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
Período que se informa..... : 02 de mayo-al 30 de septiembre de 2024
Contrato No..... : MIDES-2024-029-0185
Unidad Administrativa..... : Subdirección de Aplicación de Personal

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.

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Asesoré y dí seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas de puestos, relacionados con la creación supresión, reasignación, traslados presupuestarios, modificación de especialidad y asignación de bono monetario.



- Participé en la gestión, llenado y revisión de Cuestionarios de Clasificación de Puestos y sus respectivos anexos, para la creación supresión de puestos del renglón 022.
- Elaboré archivo base para la Propuesta de Asignación de Bono Monetario al Personal del renglón 021.
- Realicé llenado de Matriz de Situación Actual y Situación Propuesta para Asignación de Bono Monetario al Personal del renglón 021.
- Elaboré dos proyectos de Acuerdo Ministerial, por reincorporación de puestos al servicio por oposición y declaración de puestos exentos.
- Realicé comparativo de puestos de personal Directivo, por control, vigentes y propuesta de creación en el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
- Actualicé los datos de matriz de Situación Actual y Situación Propuesta para creación – supresión de puestos Directivos.
- Elaboré proyecto de Acuerdo Ministerial por declaración de puestos exentos.
- Realicé llenado de Matriz de Situación Actual y Situación Propuesta para modificación de Bono Monetario al Personal del renglón 021, con datos actualizados al mes de Junio 2024.
- Actualicé Analítico de Salarios del ejercicio fiscal 2024, con información de Guatemínimas al mes de junio 2024.
- Actualicé cuadros, estudio financiero y modificación presupuestaria para proyecto de Fortalecimiento Institucional.
- Actualicé Cuestionarios de Clasificación de Puestos y sus respectivos anexos, para la creación supresión de puestos del renglón 022 "Personal por Contrato".
- Elaboré Matriz para creación de puestos del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", para el ejercicio fiscal 2025.
- Elaboré Matriz para creación de puestos del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", para el ejercicio fiscal 2025.
- Realicé llenado de 64 Cuestionarios de Clasificación de Puestos, para creación de puestos del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", para el ejercicio fiscal 2025.
- Actualicé Matriz para creación de puestos del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", para el ejercicio fiscal 2025.
- Actualicé Matriz para creación de puestos del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", para el ejercicio fiscal 2025.
- Realicé comparativo para evaluación de escolaridad de puestos del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", para para el ejercicio fiscal 2025.
- Apoyé en las acciones de aprobación de la Matriz para creación de puestos del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", para el ejercicio fiscal 2025.
- Elaboré documentos oficiales relacionados con la justificación y trámite para la creación de puestos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", para el ejercicio fiscal 2025.



- Actualicé Cuestionarios de Clasificación de Puestos y sus respectivos anexos, para la creación de puestos del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y renglón 022 "Personal por Contrato", para el ejercicio fiscal 2025.
- b) Asesoré en la actualización de la masa salarial, que permita establecer disponibilidad financiera en los diferentes renglones presupuestarios del grupo de gasto 0 "Servicios Personales".
- Realicé cálculo y determinación de la asignación de Bono para Matriz de Situación Actual y Situación Propuesta para de Asignación de Bono Monetario al Personal del renglón 021.
 - Realicé proyección de monto a ejecutar por concepto de prestaciones laborales (Bono 14, Aguinaldo y Bono Vacacional) a fecha determinada, de personal Directivo del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
 - Verifiqué carga de datos de formulación presupuestaria 2025, de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" e informé variaciones.
 - Realicé registro y actualización de nómina para monitoreo de movimientos de personal.
 - Actualicé archivo de Masa Salarial, por movimientos en puestos, a fecha determinada.
 - Elaboré reportes de Formulación Presupuestaria de Masa Salarial, para el ejercicio fiscal 2025.
 - Realicé proyección presupuestaria para el estudio de la ampliación del Bono Complemento Personal al Personal Permanente, de acuerdo con requerimiento del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio de Desarrollo Social "SINDITRAB-MIDES".
 - Elaboré Base de datos para realizar proyección presupuestaria del Grupo de Gasto 0, "Servicios Personales".
 - Realicé comparativo y validación de datos de nómina para monitoreo de movimientos de personal (renglones 011, 021 y 022) con información de pagos y estado de los puestos de Guatenóminas.
 - Realicé comparativo y validación de datos de nómina para monitoreo de movimientos de personal (renglones 011, 021 y 022) con información de pagos a agosto 2024 y estado de los puestos de Guatenóminas a la fecha.
 - Realicé informes sobre la ejecución presupuestaria y reportes de puestos con su respectivo financiamiento.
 - Apoyé en la revisión de la nómina de puestos y Masa Salarial.
- c) Revisé y analicé los diferentes instrumentos o herramientas propuestas, relacionados con los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.



- Realicé segregación de Analítico de Salarios del ejercicio fiscal 2024, como archivo plano, para ser utilizado en el llenado de Cuestionarios de Clasificación de Puestos, para creación de puestos del renglón 022 y sus correspondientes anexos.
- Recopilé funciones de diferentes puestos directivos temporales, relacionados con el proyecto de creación – supresión de puestos en el renglón 022.
- Realicé análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección Financiera del Ministerio.
- Inicié con el análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información.
- Realicé análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información.
- Realicé análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección Auditoría Interna.
- Inicié con análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- Realicé análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- Inicié con el análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas.
- Realicé análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas.
- Realicé comparativo de educación, experiencia y tareas contenida en Manuales de Organización y Funciones, relacionada con la creación de puestos del renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, para el ejercicio fiscal 2025.
- Realicé análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Promoción Social.
- Realicé análisis y revisión de Manual de Organización y Funciones del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Realicé análisis y revisión de Manuales de Organización y Funciones de diferentes unidades administrativas del MIDES.
- Elaboré lista de revisión y análisis de aspectos a considerar en los Manuales de Organización y Funciones.

d) Elaboré opiniones, dictámenes técnicos, entre otros documentos oficiales relacionados con la gestión de la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Desarrollo Social.

- Elaboré proyecto de respuesta, relacionado a pronunciamiento técnico a Oficio de Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio de Desarrollo Social “SINDITRAB-MIDES”, por medio del cual se solicita la asignación de un Bono único para los trabajadores, por un monto de Q.4,000.00, denominado “Bono Único 2024”.
- Elaboré proyecto de respuesta, relacionado a Oficio Circular DA-008-2024/VSPU-nmgc, por medio del cual se solicita la información relacionada con el presupuesto



requerido para el ejercicio fiscal 2025, concerniente a simplificación y automatización de procesos internos y mejora continua de trámites administrativos.

- Elaboré proyecto de respuesta y Dictamen Técnico, relacionado a Oficio No. DAJ-125-2024/VAMP/zms, por medio del cual la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio, solicita que, la Dirección de Recursos Humano o la Dirección que se considere pertinente, en el ámbito de su competencia, realice la modificación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, para la incorporación de la Unidad de Género y Pueblos Indígenas dentro del mismo.
- Elaboré proyecto de respuesta, relacionado a Oficio Circular DCNC-002-2024, por medio del cual se solicita la información relacionada querellas o denuncias presentadas por posibles actos de corrupción dentro del Ministerio.
- Elaboré proyecto de respuesta, pronunciamiento técnico relacionado a Oficio de Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio de Desarrollo Social "SINDITRAB-MIDES", por medio del cual se reitera, solicitud de asignación de un Bono único para los trabajadores, por un monto de Q.4,000.00, denominado "Bono Único 2024".
- Elaboré proyecto de respuesta mensual, relacionado a Oficio Circular DCNC-002-2024, por medio del cual se solicita la información relacionada querellas o denuncias presentadas por posibles actos de corrupción dentro del Ministerio.
- Elaboré Oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil, con solicitud de corrección de asignación salarial de dos puestos bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".
- Elaboré proyecto de respuesta mensual, relacionado a Oficio Circular DCNC-002-2024, por medio del cual se solicita la información relacionada querellas o denuncias presentadas por posibles actos de corrupción dentro del Ministerio.
- Elaboré proyecto de oficio y reporte relacionado con informe semanal de puestos vacantes financiados y no financiados.
- Elaboré proyecto de oficio para la Dirección de Coordinación y Organización, con relación a puestos financiados a la fecha.
- Elaboré proyecto de oficio para la Dirección de Asesoría Jurídica, respecto de pago de Sentencias Judiciales a personal del Fondo de Protección Social.
- Elaboré Certificaciones de Funciones para diferentes puestos, de acuerdo a requerimiento de otras dependencias.
- Elaboré proyecto de oficio por solicitud del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio de Desarrollo Social "SINDITRAB-MIDES", respecto de ampliación del Bono Complemento Personal al Personal Permanente.
- Elaboré proyecto de respuesta mensual, relacionado a Oficio Circular DCNC-002-2024, por medio del cual se solicita la información relacionada querellas o denuncias presentadas por posibles actos de corrupción dentro del Ministerio.
- Elaboré Certificaciones de Funciones para diferentes puestos, de acuerdo a requerimiento de otras dependencias.
- Elaboré proyecto de Oficio relacionado con incorporación de partida presupuestaria 029, en Sistema de Administración de Recursos Humanos.



- Elaboré proyecto de Oficio relacionado con solicitud de emisión de opinión técnica para cambio de funciones de las Subdirecciones de la Dirección de Auditoría Interna.
- Elaboré proyecto de Oficio relacionado con solicitud de unidades de impresión, a la Dirección de Informática, para atender requerimientos de Constancias de Funciones.
- Elaboré proyecto de respuesta mensual, relacionado a Oficio Circular DCNC-002-2024, por medio del cual se solicita la información relacionada querellas o denuncias presentadas por posibles actos de corrupción dentro del Ministerio.
- Elaboré Certificaciones de Funciones para diferentes puestos, de acuerdo a requerimiento de otras dependencias.

e) Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio de Desarrollo Social consideró pertinente.

- Participé en inducción de aspectos generales de la Subdirección de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- Atendí Capacitación por Acciones de Puestos, impartida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Atendí Capacitación relacionada con Formulación de Presupuesto 2025.
- Elaboré Catálogo de Controles con sus respectivas estructuras presupuestarias.
- Atendí Taller “Mecanismo de Promoción de los Derechos de las Mujeres Indígenas”.
- Atendí Capacitación relacionada con Formulación Nómina PpR (Mides) 18/06/2024, impartida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Atendí Capacitación Formulación Presupuestaria 2025-2029 (Mides) 26/06/2024, impartida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Atendí Capacitación relacionada con el Código de Ética del Organismo Ejecutivo y Código de Ética del MIDES (24/07/2024).
- Participé en reunión con personal de la Dirección de Auditoría Interna, relacionada con Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Auditoría Interna.
- Participé en Capacitación virtual relacionada con el Puestos y Remuneraciones, Plan de Clasificación de Puestos y Manual de Especificaciones, impartida por la Oficina Nacional de Servicio Civil. (01/08/2024).
- Participé en Capacitación virtual relacionada con Acciones de Puestos, impartida por la Oficina Nacional de Servicio Civil. (12/08/2024).
- Participé en Capacitación relacionada con Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos, impartida por la Oficina Nacional de Servicio Civil. (20/08/2024).
- Participé en Capacitación virtual relacionada con Ciberseguridad, denominada Defendiendo al Ministerio de Desarrollo Social Contra las Técnicas de Engaño Cibernético, impartida por la empresa ESET. (22/08/2024).
- Atendí Capacitaciones impartidas por designación específica, sobre temas relacionados con acciones de puestos y gestiones para la creación de puestos para el siguiente ejercicio fiscal.




- Atendí inducción sobre aspectos generales de los instrumentos técnicos que revisa y analiza la Subdirección de Aplicación de Personal y los procesos administrativos que estas acciones conllevan.


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

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo. (f)


CUI: 2484 60854 0101


Lic. Oscar René Mackenzie Gómez
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



Aprobado (f)


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


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: **Manuel Antonio Dardón Abarca**
Período que se informa: **07 de febrero al 30 de septiembre de 2024**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0168**
Unidad Administrativa: **Servicios Generales**

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 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.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:




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



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

- Apoyé en el traslado de personal que se queda laborando después de las 16 horas.

(f)


Manuel Antonio Dardon Abarca
CUI 2603 77430 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


Vo. Bo.

(f)


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



APROBADO:


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


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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
Período que se informa: 24 de enero al 30 de septiembre 2024
Contrato No. MIDES-2024-029-0159
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales.

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.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

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

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

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

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



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

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

d) **Verifiqué que se realizara la limpieza interna y externamente del vehículo que cada persona tiene asignado para atender comisiones;**

Verifiqué que se realizara la limpieza interna y externamente de cada vehículo que las personas tienen asignado para atender comisiones;

e) **Brindé asesoría en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;**

Brindé asesoría en la elaboración del registro de comisiones en la bitácora de comisiones.

f) **Asesoré en cuanto al informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado a cada persona para realizar las actividades diarias;**

Asesoré en cuanto al informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado a cada persona para realizar las actividades diarias;

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

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

(f) 
ROLANDO CUJÁ LÓPEZ
CUI 2227 92353 1503

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


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






Licda. Verónica Susana Pérez Urrías
Directora Administrativa
Vice ministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social




APROBADO (f)


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




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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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:

María del Carmen Alvarez Barrios

Período que se informa:

16 de mayo al 30 de septiembre de 2024.

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0188.

Unidad Administrativa:

Dirección de Auditoría Interna

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.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Asesoré y verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados.**

- Participé y asesoré en la planificación y realización del trabajo de Arqueo de Caja Chica y Corte de formas al responsable del fondo, en la Dirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 201, para evaluar el proceso de conformación, preparación y liquidación de la Caja Chica y documentación de respaldo y elaboración de papeles de trabajo que incluyó el análisis y conclusiones del trabajo realizado. Dentro del procedimiento se incluye la revisión de los expedientes de solicitud y liquidación de vales de caja chica de los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2024, elaborando para el efecto papeles de trabajo con las respectivas conclusiones.
- Asesoré en el análisis documental del Acuerdo Ministerial Número DS-46-2023 del 21 de junio de 2023, Reglamento para el otorgamiento del subsidio para el transporte público departamental a favor del adulto mayor. Acuerdo Ministerial Número DS-48-2023 del 27 de junio de 2023, Lineamientos para el otorgamiento del Subsidio para el transporte público departamental a favor del adulto mayor. Acuerdo Ministerial Número DS-47-2023 del 23 de junio de 2023, Convenio entre el Ministerio de Desarrollo Social y Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de

Guatemala, en la elaboración de papeles de trabajo respecto a la documentación de respaldo en cumplimiento a la normativa vigente.

- Asesoré y verifiqué la documentación relacionada al Nombramiento Interno No. 026-2024-1 para realizar seguimiento a las recomendaciones que quedaron en proceso y/o pendientes del Fondo de Desarrollo Social del Programa de Desarrollo Integral, por el período comprendido del 01 de enero de 2022 al 30 de septiembre de 2023, el cual contenía seis recomendaciones en proceso de ser atendidas, de las cuales al realizar el análisis correspondiente se concluye que 3 fueron atendidas y 3 continúan en proceso de ser implementada la recomendación, para el efecto, se evaluó la documentación de respaldo, se emitieron las conclusiones correspondientes y se realizaron los papeles de trabajo que presentan la evidencia del trabajo de auditoría, resultados presentados en el Informe de Auditoría.
 - Asesoré y verifiqué la documentación relacionada al Nombramiento de Auditoría No. NAI-026-2024-1 de la Dirección de Sistemas de Información y direcciones relacionadas a los programas sociales, en el debido proceso de control, cumplimiento y asistencia técnica, en la administración de los sistemas informáticos utilizados, lo anterior, en las Etapas Planificación, Realización de Trabajo y Comunicación de Resultados, resultados presentados en el Informe de Auditoría.
 - Asesoré y verifiqué la documentación relacionada al Nombramiento de Auditoría No. NAI-023-2024-2 del Fondo de Desarrollo Social en lo concerniente a la Ley Temporal de Desarrollo Integral, en las Etapas de Planificación, Realización de Trabajo y Comunicación de Resultados, resultados presentados en el Informe de Auditoría.
- b) Asesoré en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;**
- No se brindó asesoría en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, en virtud de no haber sido requerido
- c) Asesoré en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;**
- No se brindó asesoría en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos, toda vez que no hubo requerimiento.
- d) Realicé Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;**
- Realicé, asesoré y verifiqué la documentación relacionada al Nombramiento Interno No. 031-2024 para el seguimiento de recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas y auditorías anteriores de Auditoría Interna, en el que se analizó los informes notificados por la Contraloría General de Cuentas y los emitidos por la

Dirección de Auditoría Interna, actualizando los controles ya establecidos, y el estado de las recomendaciones de: Cumplida, No Cumplida, En Proceso y Pendientes. En los procedimientos se incluye el análisis y revisión de la información proporcionada por el área responsable o unidad administrativa, que permitió actualizar la base de datos existente en la Dirección de Auditoría Interna.

e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes.

- No se realizaron otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, que se consideren pertinentes, por no haber requerimiento.

(f)


María del Carmen Alvarez Barrios
CUI 1637 55728 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.


(f)


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



CUI 2571 91178 0510

APROBADO


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: María José Zebadua Estrada
Período que se informa: 16 de febrero al 30 de septiembre de 2024
Contrato No. MIDES-2024-029-0170
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos

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

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Apoyé en la gestión y trámite legal de actividades asignadas en la Dirección de Recursos Humanos;**
 - Apoyé en la revisión de documentos jurídicos de la Subdirección de Administración de Personal y Subdirección de Nóminas y Salarios durante los meses de febrero a septiembre de 2024.



- b) Apoyé en el seguimiento a los expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos, que me fueron asignados por el Director de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;
- Apoyé en el seguimiento a los expedientes de Contraloría General de Cuentas durante los meses de febrero a septiembre de 2024.
 - Apoyé en el seguimiento a los expedientes de Monitoreo de Personal durante los meses de febrero a septiembre de 2024.
 - Apoyé en el seguimiento a los expedientes de Información Pública durante los meses de febrero a septiembre de 2024.
- c) Di el seguimiento respectivo a los procesos administrativos que se encuentran en trámite;
- Di el seguimiento respectivo a los procesos administrativos que se encuentran en trámite; actualizando la base de datos y el análisis de los mismos desde el mes de febrero al mes de septiembre de 2024.
- d) Apoyé en el desarrollo y control de las actividades referentes a la asistencia diaria, permisos, suspensiones, licencia, del personal del Ministerio;
- Apoyé en el Proceso de Comparecencia de Personal que realizó la Subdirección de Administración de Personal en las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio durante los meses de febrero a septiembre de 2024.
- e) Di acompañamiento a personal de la Subdirección de Administración de Personal para llevar a cabo el debido control del sistema establecido para el marcaje del horario laboral, verificando el registro de información y adecuado funcionamiento;
- Di acompañamiento a personal de la Subdirección de Administración de Personal para llevar a cabo el debido control del sistema establecido para el marcaje del horario laboral, verificando el registro de información y adecuado funcionamiento; identificando áreas de mejora para el sistema durante los meses de febrero a septiembre de 2024.
- f) Apoyé en los procedimientos de contratación de personal;
- Apoyé en la revisión de expedientes de contratación de personal propuesto para el renglón 022 y 029 en los meses de febrero a septiembre de 2024.
- g) Apoyé en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;
- Apoyé en la revisión de expedientes de contratación de personal propuesto para el renglón 022 y 029 durante los meses de febrero a septiembre de 2024.
- h) Proporcioné apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos para la agilización de los procesos jurídico-laborales
- Apoyé en el seguimiento al proceso de ejecución de fianza de fidelidad del renglón 029 durante los meses de febrero a septiembre de 2024.



- i) **Apoyé en la elaboración de documentos que fueron requeridos por el Director de Recursos Humanos;**
- Apoyé en la elaboración de oficios y expedientes requeridos por el Director de Recursos Humanos durante los meses de febrero a septiembre 2024.
- j) **Apoyé en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;**
- Apoyé en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos durante los meses de febrero a septiembre 2024.
 - Apoyé en la elaboración de estadísticas de personal contratado en el Ministerio durante los meses de febrero a septiembre de 2024.
 - Apoyé en la elaboración de reportes para el Congreso de la República de Guatemala durante los meses de febrero a septiembre 2024.
- k) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio;**
- Participé como capacitador en la Inducción de Personal de nuevo ingreso para el personal del Ministerio durante los meses de febrero a septiembre 2024.
- l) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes, afines a los servicios contratados.**
- Apoyé en la revisión de Resoluciones Ministeriales para la Devolución del ISR retenido en exceso al personal del Ministerio durante el mes de febrero y marzo de 2024.
 - Apoyé en la revisión de documentación de la Subdirección de Nóminas y Salarios durante los meses de febrero a septiembre 2024.
 - Acompañé a las Subdirecciones de la Dirección de Recursos Humanos en reuniones varias durante los meses de febrero a septiembre 2024.
 - Apoyé en la revisión de 112 expedientes de pago de prestaciones laborales durante los meses de febrero a septiembre 2024.

(f)

Maria José Zebadua Estrada
CUI 2545 35186 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

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

APROBADO (f)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POE 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: Maynor René López López
Período que se informa: 16 de febrero al 30 de septiembre de 2024.
Número de contrato: MIDES-2024-029-0171.
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna

Por este medio me permito presentar las actividades designadas 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.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Asesoré y verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados.

Participé y asesoré en la planificación de visita y evaluación del servicio prestado en los Comedores Sociales del Departamento de Guatemala, según muestra seleccionada, aspectos a evaluar, formato de vaciado de la información y logística, lo anterior, con base al nombramiento de auditoría interna 013-2024, para presenciar y evaluar el servicio de desayuno a la población beneficiada, desde el arribo del vehículo que transportaba los alimentos, medidas de higiene, tanto del vehículo como de las personas que los transportaban y los servían a los comensales, mobiliario, piso, sanitarios, depósitos de basura, etc., registro de beneficiarios en el sistema SICOME o en hojas movibles, calidad de los alimentos, si estos se apegaban a la oferta del proveedor y el proceso de entrega de los mismos; en general si el servicio se apega a los criterios de eficacia y eficiencia, de acuerdo a los objetivos del programa.

Participé en la planificación de visitas a los Comedores Sociales del interior de la república, para evaluar el servicio prestado y si éste se apega a la oferta del proveedor, de acuerdo a criterios de eficacia y eficiencia, de acuerdo a los objetivos del programa, lo anterior para garantizar la adecuada administración de los recursos asignados.

Del 5 al 8 de marzo de 2024, me constituí en los Comedores Sociales ubicados en Cobán, Alta Verapaz; Morazán, El Jícaro, San Antonio La Paz, El Progreso y Teculután y Usumatlán, Zacapa, para presenciar y evaluar el servicio de desayuno y/o almuerzo a la población beneficiada, desde el arribo del vehículo que transportaba los alimentos, medidas de higiene, tanto del vehículo como de las personas que los transportaban y los servían a los comensales, condiciones e higiene del lugar, mobiliario, piso, sanitarios, depósitos de basura, etc.; en general si el servicio se apega a los criterios de eficacia y eficiencia, de acuerdo a los objetivos del programa.

Así mismo observé y evalué el registro de los beneficiarios de los Comedores Sociales ya mencionados, en el sistema SICOME o en hojas movibles, la calidad de los alimentos, si éstos se apeaban a la oferta del proveedor y el proceso de entrega de los mismos, y finalmente se prepararon los papeles de trabajo de auditoría y el informe final.

Durante el mes de abril de 2024, con base al nombramiento de auditoria interna No. NAI-015-2024, realicé auditoria de cumplimiento y financiera para verificar el proceso de traslado del presupuesto y su eficiencia en la ejecución, gestión y controles aplicados de conformidad con la normativa regulatoria vigente, habiendo preparado los papeles de trabajo correspondientes, así como el informe final, conteniendo los resultados de dicha auditoría.

Realicé auditoria de cumplimiento y financiera para verificar el proceso de traslado del presupuesto y su eficiencia en la ejecución, gestión y controles aplicados de conformidad con la normativa regulatoria vigente, de conformidad con el nombramiento NAI-021-2024 de fecha 29 de abril de 2024; entre otras actividades realicé lo siguiente:

- Elaboré los oficios siguientes: número 224, a Secretaría General; número 225 al Fondo de Protección Social; número 241 a la Dirección de Monitoreo y Evaluación; número 270 a la Dirección de Coordinación y Organización; en todos los casos requiriendo información necesaria para la realización de la auditoria.
- Elaboré el oficio número 275 al Fondo de Protección Social, devolviendo expedientes, conteniendo CUR'S.
- Elaboré el oficio número 276 a la Dirección de Asistencia Social, solicitando validación de información con el RENAP.
- Ingresé información de la etapa de preparación al sistema SAG-UDAI-WEB.

Inicié la auditoría de Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores, de conformidad con el Nombramiento Interno No. 025-2024, y realicé, entre otras, las actividades siguientes:

- Elaboré el Oficio número 252 a la Dirección de Asistencia Social y a la Dirección de Coordinación y Organización, solicitando informar y adjuntar la documentación de evidencia necesaria, al seguimiento de recomendaciones de auditoría anterior.
- Analicé la información proporcionada, relacionada al seguimiento a las deficiencias determinadas en auditoría anterior.
- Elaboré índice del legajo de papeles de trabajo que conforman el expediente.
- Ingresé información de la etapa de realización del trabajo e informe al sistema SAG-UDAI-WEB.
- Elaboré informe de auditoría.

Realicé auditoría de Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores, de conformidad con el Nombramiento Interno No. 025-2024, y realicé, entre otras, las actividades siguientes:

- Ingresé información de la etapa de realización del trabajo e informe al sistema SAG-UDAI-WEB.
- Elaboré informe de auditoría de seguimiento a las recomendaciones que quedaron en proceso y/o pendientes, en los informes emitidos con base en el nombramiento interno NI-046-2023

Realicé auditoría combinada para evaluar los procesos de operatividad del Programa Social "Bolsa Social" (Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos - TMCA-), con base al nombramiento interno No. 024-2024; entre otras actividades realicé lo siguiente:

- Visité establecimientos autorizados para la entrega de la "bolsa social"
- Verifiqué procedimiento entrega de alimentos
- Elaboré y referencé papeles de trabajo de auditoría
- Elaboré oficios de consultas a otras unidades del Ministerio de Desarrollo Social
- Realicé consultas de usuarios en el Portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y cruces con la información del Ministerio de Desarrollo Social

Realicé etapa de preparación y de trabajo de campo de auditoría de cumplimiento y financiera al Programa Social Jóvenes Protagonistas, por el período comprendido del 01 de junio de 2023 al 30 de abril de 2024, con base al nombramiento NAI-031-2024.

Elaboré papeles de trabajo de la auditoría.

Elaboré requerimiento de información para realizar auditoría de seguimiento a las recomendaciones de informes de auditoría emitidos con base en los nombramientos NI-011-2022 y NI-016-2023, en atención al nombramiento interno No. 033-2024, analicé la información y elaboré papeles de trabajo y borrador de informe.



Elaboré papeles de trabajo de auditoría de cumplimiento y financiera al Programa Social Jóvenes Protagonistas, por el período comprendido del 01 de junio de 2023 al 30 de abril de 2024, con base al nombramiento NAI-031-2024 e informe.

Elaboré informe de auditoría con base al nombramiento interno No. 033-2024.

- b) No se brindó asesoría en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, en virtud de no haber sido requerido.
- c) No se brindó asesoría en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos, toda vez que no hubo requerimiento.
- d) No se realizó auditoría de seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas, por no haber requerimiento.
- e) No se realizaron otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes, por no haber requerimiento.

Maynor René López López
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4776

(f)

Maynor René López López
CUI 1789 76423 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)

Hugo López Alvarado
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI: 25711 91178 0510



APROBADO (f)

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: **Otto René Godoy Hernández**
Período que se informa: **18 de marzo al 30 de septiembre de 2024**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0179**
Unidad Administrativa: **Subdirección de Servicios Generales**

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) 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.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

a) Apoyé en la atención al público en general, que solicitó información del Ministerio;

- Se atendió a toda persona tanto internos como externos que solicitaron información de Ministerio de Desarrollo Social.



b) Brindé apoyo a las personas que requirieron ser ubicadas en las unidades administrativas específicas del Ministerio de Desarrollo Social, para trámites personales y administrativos;

- Se brindó apoyo a todas las personas que requirieron ser ubicadas a las distintas unidades administrativas específicas del Ministerio de Desarrollo Social, para realizar trámites personales y/o administrativos.
- Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades de Ministerio.

c) Apoyé en el control de personas que ingresaron a las distintas unidades del Ministerio

- Apoyé en el control de personas que ingresaron egresaron a las distintas unidades del Ministerio.

d) Apoyé en la entrega de gafetes de visitante al personal externo que ingresó a las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social.

- Se apoyó en la entrega de gafetes propios del Ministerio de Desarrollo Social al personal externo que ingresó a las instalaciones de esta cartera ministerial

e) Brindé apoyo cuando fue necesario en garita de ingreso de vehículos de las oficinas centrales del Ministerio de Desarrollo Social.


- Brindé apoyo cuando fue necesario en garita de ingreso llevando un control de los vehículos que ingresaron en las oficinas centrales del Ministerio de Desarrollo Social.

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



- Se brindó apoyo en el control de ingreso y egreso de personal tanto interno como externo en el Despacho Superior.


(f)



Otto René Godoy Hernández
CUI 1675 03111 0606

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


Vo. Bo.

(f)


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


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

APROBADO:


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


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: **Maylin Julieta Osorio**
Periodo que se informa: **01 de abril al 30 de septiembre de 2024**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0183**
Unidad Administrativa: **DESPACHO SUPERIOR**

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.



Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la recepción de correspondencia y gestión para el traslado a otras unidades administrativas.
 - **Realicé la recepción de 1382 expedientes que ingresaron al Despacho Superior.**
- b) Apoyé en mantener al día las gestiones internas derivadas de los distintos requerimientos provenientes de otras instituciones.
 - **Realicé el ingreso de los expedientes internos derivados a los distintos requerimientos provenientes de otras instituciones**
- c) Apoyé con la atención de usuarios externos y recepción de llamadas telefónicas.
 - **Apoyé con la atención de los usuarios externos que ingresaron al Ministerio, para remitir expedientes correspondientes al Despacho Superior.**
 - **Apoyé en la recepción de las llamadas telefónicas del Despacho Superior.**
- d) Apoyé en la reproducción de correspondencia, entre otros documentos.
 - **Realicé la reproducción de correspondencia del Despacho Superior**
- e) Apoyé llevando el control interno de documentos que ingresan al Despacho Superior.
 - **Realicé el control interno de documentos que ingresaron al Despacho Superior**
- f) Apoyé en la coordinación reuniones tanto internas como externas.
 - **Apoyé en recibir a las personas que ingresaron al Despacho Superior**
- g) Apoyé en la logística para la atención de reuniones.
 - **Apoyé en la atención de las personas que ingresan a reunión a despacho superior**



h) Otras que el Despacho Superior y el Ministerio consideraron pertinentes

- **Diligenció la entrega de los expedientes que se remitiéron del Despacho Superior**

(f)




Maylin Julieta Osorio

CUI 1734 09091 0101

El presente informe se recibe de forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)



CUI 1922 69615 2011

Lic. Abelardo Pinto Moscoso

Ministro

Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO (f)



Dra. Vilma Fernández Hernández

Viceministra Administrativa y Financiera

Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: **Juan Francisco Rustrían García**
Período que se informa: **01 de febrero al 30 de septiembre de 2024**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0162**
Unidad Administrativa: **Servicios Generales**

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 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.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

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

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

- Apoyé en el traslado de personal que se queda laborando después de las 16 horas.

(f)



Juan Francisco Rustrían García
CUI 2587 35252 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


Vo. Bo.

(f)



Margarita Mencos Hernández
CUI 2262 70378 2212

APROBADO:



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



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES
Periodo que se informa: 01 de agosto al 30 de septiembre de 2024
Contrato No. MIDES-2024-029-0277
Unidad Administrativa: SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

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 correspondiente 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;

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en las actividades técnicas y operativas sobre el diagnóstico, asesoramiento, revisión, control de los costos y calidad de los repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos;
*se brindó apoyo en la visita a los talleres de vitatrac av. Hincapié para evaluar trabajos realizados por dicho taller.
- b) Apoyé en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL;
* Se apoyó a realizar especificaciones técnicas a unidad de SUB SDIRECCION de comedores, bolsas de alimento, UDAF Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Apoyé en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL;
* Se apoyó en la realización de peritajes para control de combustible y estado físico de las unidades de transporte de bolsa de alimentos, comedores y UDAF.
- d) Colaboré 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 es requerido por el jefe de la unidad;
*Se colaboró en la recepción de vehículos de diferentes unidades la unidad de transportes.
- e) Apoyé en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades Administrativas del ministerio;
*Se apoyó en los chequeos, correspondiente respecto a especificaciones técnicas para programación de servicios y o reparaciones
- f) Apoyé en el control y registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares;
*Se apoyó en la realización de chequeos de niveles de fluidos a unidades de servicios generales.
- g) Apoyé en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañía aseguradoras:
* Se apoyó en las visitas a talleres de aseguradoras de CHN para agilizar los tiempos de entre.
- h) Apoyé en el control de logística en general que se requerían a la Subdirección acorde las necesidades del Ministerio:
*Se apoyó en la revisión y evaluación de los repuestos luego de su respectivo mantenimiento que fueron realizados en talleres afiliados.

- i) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio consideren competentes;
*No me fueron requeridas;

f) **OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES**
CUI: 1708 63506 0502

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

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

Aprobado.

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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
Período que se informa: 22 de enero al 30 de septiembre 2024
Contrato No. MIDES-2024-029-0155
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales.

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.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

No se realizó ninguna actividad en esta literal.


(f)



Dani Javier López
CUI 2712 47207 1903


El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)



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

Vo. Bo. CUI 226270948242



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

APROBADO (f)



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES 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
Periodo que se Informa: 01 de febrero al 30 de septiembre del 2024
Unidad Administrativa: Sub dirección de servicios generales

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 de a 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.

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- A. Apoyé en las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de a la movilización de los servidores públicos.
 - a. No Fue Requerido
- B. Apoyé en planificar y configurar adecuadamente las cámaras con las que se trabaja (ajustes de color y temperatura, audio, protección ante agentes como el agua, calor extremo y humedades).
 - a. Realicé un cambio de ubicación de algunas cámaras para una mejor visual del área.
 - b. Realicé un mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras ubicadas en los sótanos.
 - c. Realicé la instalación de cámaras en nuevos puntos estratégicos con las cámaras que fueron reparadas.
- C. Apoyé en la logística de rutas alternas a seguir en situaciones de emergencia.
 - a. Se brindaron sugerencias para mejorar rutas de evacuación del edificio.
 - b. Se sugirió mejorar las señalizaciones que conducen a las salidas de emergencia.
- D. Apoyé en la revisión de baterías, soportes de grabación e imagen, de manera que todo esté correcto y operando en el momento en que se utilicen las cámaras.
 - a. Realicé una revisión completa del cableado de los DVR y de los mismos aparatos para verificar que tengan un funcionamiento en óptimas condiciones de las cámaras de las oficinas.
 - b. Se configuraron los dispositivos DVR en la red para poder ser visualizados de forma remota desde un computador o un dispositivo móvil.
- E. Brinde apoyo en capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos ante cualquier anomalía.
 - a. Sé brindó apoyo en enviar capturas o videos de horas específicas según me lo soliciten.
 - b. Se creo una ruta de cámaras en sótanos para poder llevar una secuencia exacta del ingreso o salida de los vehículos.

- F. Apoyé en las soluciones de dificultades técnicas que aparecen durante la grabación (excesivo movimiento, ruidos, interrupciones).
 - a. Se brindo soporte a revisión de la configuración de las resoluciones de las cámaras para optimizar la cantidad de días que se puede grabar en el DVR.
- G. Apoyé y asistí en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación.
 - a. Sé brindó el apoyo en múltiples cambios o modificaciones para poder tener una mejor funcionalidad en el equipo de circuito cerrado.
 - b. Sé brindaron reportes de que se reestablecieron cámaras habilitando nuevamente múltiples puntos visuales.
- H. Apoyé en el continuo seguimiento a dichos mantenimientos y reparaciones del equipo.
 - a. Sé brindó soporte técnico en la reparación de múltiples cámaras que tenían algún tipo de desperfecto o falla en su circuito, revisando soldaduras y que el cableado estuviese en una buena condición.
 - b. Se realizo revisiones de los equipos periódicamente para poder tener un control exacto del funcionamiento de las cámaras y Dvr's.
- I. Apoyé en el informe mensual de evaluación de los equipos de vigilancia.
 - a. Sé brindó un informe del estado de las cámaras.
 - b. Se Hizo la sugerencia de mejorar varios puntos en donde no se contaba con suficiente ángulo visual de cámaras.
 - c. Se informo del estado mensual de los equipos.
- J. Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - a. No Fue Requerido
- K. Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para le traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
 - a. No Fue requerido
- L. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.
 - a. Se brindo apoyo en realizar las solicitudes de compra para agilizar el procedimiento de compra de los dispositivos de grabación y cámara para ser instalados en el edificio del ministerio.

(f) 
 Rodrigo Alejandro Ramos Enriquez
 CUI: 3439 60036 0101

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
 CUI/2262 70378 0101
 Licda. Margarita Mencos Hernandez
 Subdirectora de Servicios Generales
 Dirección Administrativa
 Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f) 
 Dra. Vilma Fernández Hernández
 Viceministra Administrativa Financiera
 Ministerio de Desarrollo Social

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


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Manuel Alberto Quintana Castro
Periodo que se informa: 05 de febrero al 30 de septiembre del 2024
Contrato No.: MIDES-2024-029-0166
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa

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;

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
 - o Apoyé con visita a inmuebles en zona 13 y zona 1 por posible arrendamiento o compra.
 - o Apoyé en comisiones oficiales requeridas a solicitud de la Dirección Administrativa.

- b) Apoyé en el seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;
- Apoyé en la unificación de planes de trabajo anual y mensual.
 - Apoyé en la recepción y entregas de oficios a diferentes áreas a solicitud de la Dirección Administrativa.
- c) Apoyé en el análisis de los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Apoyé en la unificación de planes de trabajo semanales.
 - Apoyé en la verificación de solicitudes de vehículos para comisiones requeridas.
- d) Apoyé a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
- Apoyé en el análisis de ley de Información pública para la correcta aplicación.
 - Apoyé en la actualización de bitácoras de vehículos del Ministerio de Desarrollo Social
- e) Apoyé en la revisión y seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;
- Apoyé en inventario de placas de vehículos en el área de parqueos.
 - Apoyé en la creación de archivo editable con la información de los vehículos asignados en el área de parqueo organizado por placas, unidad ejecutora, renglón, área, nombre, puesto y antigüedad.
 - Apoyé en la creación de formato para control y orden de vehículos del ministerio.
 - Apoyé en archivo de expedientes de asignaciones de vehículos.
- f) Apoyé con el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- Apoyé en el seguimiento de avances en plan de trabajo semanal en procesos de adquisiciones de compras
 - Apoyé en la elaboración de documentación de solicitud de servicios de mantenimiento.

J


g) Apoyé con el seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;

- Apoyé en la creación de archivo editable con el listado de vehículos organizado según unidad ejecutora, ordenado por placas, km recorridos, responsable, ubicación, marca, tipo, línea y modelo.
- Apoyé en la unificación de Matriz de Riesgo.
- Apoyé en el archivo físico y digital de documentación de vehículos del MIDES.

h) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideraron pertinentes;

- Apoyé en la planificación de parque vehicular para verificar kilometraje y estado de los vehículos
- Apoyé en las fotografías de los vehículos del MIDES para verificar el estado.

(f)


Manuel Alberto Quintana Castro

CUI: 1709 47807 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

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



APROBADO (f)


Vo. Bo.

CUI: 2389 86829 0101

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: Laura Esperanza Ordoñez Rodas
Periodo que se informa: 05 de febrero al 30 de septiembre 2024
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0167
Unidad Administrativa: Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

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.**

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Asesoré jurídicamente a la señora Viceministra en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.**
 - **Coordiné y revisé respuestas oficiales a solicitudes interinstitucionales dirigidas al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, en en coordinación con la Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales, la Dirección de Monitoreo y Evaluación, la Dirección de Planificación y Programación y la Dirección de Sistemas de Información.**



- b) Gestioné asesoría en la revisión y análisis de los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.**
- Apoyé en la remisión a la Dirección de Asesoría Jurídica de los expedientes de modificación de Manuales Operativos que ingresaron y gestionó el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Gestionó la realización de dictámenes técnicos que, en respuesta a la modificación de Manuales Operativos, solicitó el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- c) Revisé los documentos que emanaron de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas.**
- Coordiné con otros Viceministerios respuestas a consultas realizadas al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación por el Congreso de la República, y revisé dichas respuestas.
- d) Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.**
- Revisé la integración, conformación y presentación de expedientes de modificación de Manuales Operativos que ingresaron y gestionó el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Analicé los dictámenes técnicos que como respuesta a la modificación de Manuales Operativos que solicitó e ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- e) Propuse estrategias de Administración Pública al Viceministerio relacionadas a su actividad.**
- Emití propuestas sobre modificaciones jurídicas y de redacción a respuestas que se dirigían a otras instituciones, incluyendo el Congreso de la República.
 - Elaboré memorias de las citaciones a diferentes Comisiones Ordinarias del Congreso de la República a las que asistió la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación.
- f) Revisé reglamentos, normas y procedimientos que se aplican al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación**
- Analicé la procedencia de la firma de la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación en acuerdo a las normas que aplican sobre diferentes documentos administrativos donde se pedía su aprobación.
 - Apoyé en el requerimiento de nombramientos y designaciones para la conformación de diferentes Comités de los cuales la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación forma parte.



g) Todas aquellas que me fueron asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

- Acompañé a la Viceministra de Política, Planificación Evaluación a varias citaciones en diferentes Comisiones de Ordinarias del Congreso de la República.
- Conformé una Mesa Técnica para iniciar la estructuración del programa social que resultará de la Ley para la Atención Integral del Cáncer, coordinando con diferentes actores civiles y otros Ministerios.

(f) 
Laura Esperanza Ordoñez Rodas
CUI 2401 33765 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Mgtr. María Alejandra Montoya Menaldo
Vo.Bo. *Viceministra de Política, Planificación y Evaluación*
Vo Bo María Alejandra Montoya Menaldo
Viceministra de Políticas, Planificación y Evaluación
CUI 2092 77378 0101



Aprobado (f) 
Dra. Vilma Fernández Hernández
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS, POR SERVICIOS TÉCNICOS 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
Unidad Administrativa: Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

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

- a) 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.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Brindé apoyo técnico a la Viceministra en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.

Específicamente la redacción de oficios y planes de trabajo, que emanan del Viceministerio.

- b) Apoyé en la revisión y análisis de los expedientes administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;

En particular los expedientes relacionados con la actualización de programas y seguimiento a procesos coordinados con otras instancias institucionales, como el INE, RENAP e instancias de cooperación.

- c) Apoyé en la revisión de los documentos e informes que emanaron de los diferentes procesos a cargo de las direcciones correspondientes al Viceministerio, así como informes de auditoría social y estudios externos que se realizaron en torno a las políticas a cargo del Viceministerio.

Dedicando especial atención a la revisión y recomendaciones hechas a los informes mensuales y cuatrimestrales generados por la Dirección de Monitoreo y Evaluación, Planificación, Diseño y Normatividad, y Sistemas de Información Social.

- d) Apoyé en la revisión de los expedientes administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;

Los cuales me fueron asignados para su análisis y formulación de recomendaciones.

- e) Propuse estrategias de Administración Pública al Viceministerio relacionadas a su actividad.

En particular las relacionadas con la Iniciativa Intersectorial Mano a Mano y la implementación del proceso de levantamiento del Registro Social de Hogares en los municipios de Colotenango, Patzité, Chajul, San Sebastián Huehuetenango, Cotzal, San Juan Atitán, Camotán y Nebaj.

- f) Apoyé con la revisión y actualización de reglamentos, normas y procedimientos en el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.

Específicamente las relacionadas con el Registro Social de Hogares y otros programas sociales a cargo del Ministerio de Desarrollo Social.

- g) Colaboré en la elaboración y actualización de políticas públicas y proyectos.

Dando seguimiento a los procesos para la identificación del Índice de Pobreza Multidimensional.

- h) Todas aquellas que me fueron asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

Entre estas, las visitas de campo a comunidades y municipalidades de Patzité, Cotzal, Chajul, San Sebastián Huehuetenango y San Juan Atitán, Camotán y Nebaj; y los procesos de capacitación de personal a cargo de la realización del Registro Social de Hogares en esos municipios.

Dí cumplimiento a la comisión delegada por el Despacho Superior para asistir a la 5ta reunión de la Conferencia sobre Población y Desarrollo, en Cartagena de Indias, Colombia.

(f) 
Ana Patricia Castillo Huertas
CUI 2652 33593 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
Mgtr. María Alejandra Montoya Menjívar
Viceministra de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social
Vo Bo María Alejandra Montoya Menjívar
Viceministra de Políticas, Planificación y
Evaluación
CUI 2092 77378 0101

Aprobado (f) 
Dra. Vilma Fernández Hernández
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS 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
Periodo que informa: 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024
Contrato No : MIDES-2024-029-0178
Unidad Administrativa: Viceministerio de Protección Social

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 ingresaron al Vicedespacho de Protección Social.
- b) Brindar apoyo en dar seguimiento a expedientes que requerían 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 que consideró pertinente en Unidad Administrativa.

Así también, me permito describir la actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social.**
 - Apoyé en la recepción y revisión de la correspondencia que ingresó al Vicedespacho de Protección Social.
 - Apoyé en el seguimiento de oficios relacionados a contrataciones del personal de las direcciones del Vicedespacho de Protección Social para ser entregados a Recursos Humanos.
- b) **Brindé apoyo en dar seguimiento a expedientes que requerían la intervención del Vicedespacho de Protección Social.**
 - Apoyé en darle seguimiento a oficios con plazos para entrega al Despacho Superior.
 - Apoyé en darle seguimiento a la solicitud de información hacia las direcciones para ser entregados a los diputados.

- Brindé apoyo en la concatenación de la información para Informes circunstanciados hacia los Diputados.

c) Colaboré en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros;

- Elaboré oficio hacia las direcciones solicitando la información que requieren los diputados.
- Elaboré oficio solicitando los nombres de personas con número de parqueo asignado en el edificio que corresponden al Vicedespacho.
- Elaboré oficio hacia el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación para la creación de un programa de emergencia y un programa social para proteger a las personas con cáncer.
- Elaboré oficio solicitando la implementación de la herramienta Registro Único de Beneficiados -RUB-.
- Elaboré oficio solicitando proyección de presupuesto del año 2025
- Elaboré notas de traslado hacia las direcciones solicitando información requerida por varios diputados.
- Elaboré nota de traslado solicitando la reasignación de parqueos de las direcciones.
- Elaboré notas de traslado solicitando información de beneficiarios de las medidas cautelares MC306-20 de las comunidades de Washington y Dos Fuentes.
- Elaboré oficio hacia el Viceministerio Administrativo y Financiero, Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, Fondo de Desarrollo Social, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Auditoría Interna, Fondo de Protección Social requiriendo información que solicitan los diputados.
- Elaboré oficio al Departamento de informática solicitando acceso carpeta compartida a nuevos funcionarios del Vicedespacho.
- Elaboré oficio de contratación dirigido a Recursos Humanos para asesor legal.
- Elaboré oficio para solicitar asignación de parqueo para el asesor legal
- Elaboré oficio de delegación a Directora de Asistencia Social para reunión de trabajo en el Marco del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional para darle seguimiento a las acciones ministeriales en relación a niñas y niños diagnosticados con desnutrición aguda.
- Elaboré oficio para traslado al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de Dictámenes Técnicos de las direcciones de Prevención Social y Coordinación y Organización, del Manual Operativo del programa social "Bolsa Social" intervención transferencia monetaria condicional para alimentos Versión VI y ficha técnica del programa social "Bolsa Social" atendiendo a las observaciones giradas por la Dirección de Asesoría Jurídica.

- Elaboré oficio para solicitud de mejoras en informática para el VPS.
- Elaboré oficio para traslado de los dictámenes técnicos donde se declara viable y favorable de la "Ficha de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas", Versión Digital, del Registro Social de Hogares elaborados por las Direcciones del Vicedespacho de Protección Social mediante los cuales se aprueba la primera modificación, para ser utilizada en los programas sociales correspondientes.
- Elaboré oficio para traslado de los dictámenes técnicos por las Dirección de Asistencia Social y Dirección de Coordinación y Organización, para Intervención temporal "Bono Único".
- Elaboré Nota de traslado para la Dirección de Asistencia Social y Dirección de Coordinación y Organización para solicitud de dictamen técnico del Manual Operativo del Programa Social "Beca Social" Intervención Beca Social Educación Superior, Versión IV y Ficha Técnica Versión IV.
- Elaboré Oficio para el Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación, para traslado de Dictámenes la Dirección de Asistencia Social y Dirección de Coordinación y Organización para solicitud de dictamen técnico del Manual Operativo del Programa Social "Beca Social" Intervención Beca Social Educación Superior, Versión IV y Ficha Técnica Versión IV.
- Elaboré oficio para convocar y solicitar designación de personal que está a cargo de la Normatividad y Monitoreo de dicho programa, de la Dirección de Diseño y Normatividad y de la Dirección de Monitoreo y Evaluación para cubrir reunión de trabajo en la Comunidad de Masagua, Escuintla el día martes 16 de julio.
- Elaboré oficio de traslado de los cuestionarios del personal contratados bajo el Renglón Presupuestario 022 "Personal por contrato" Servicios directos temporales" de la Unidad Administrativa Funcional (Dirección de Asistencia Social, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Prevención Social y Dirección de Promoción Social) y 021 "Personal Supernumerario" correspondiente a la Unidad Administrativa Funcional (Vice despacho de Protección Social) , correspondiente al periodo 2024
- Elaboré oficio de invitación para el **taller de trabajo con enfoque de cuidados en Guatemala** para la Secretaría de Bienestar Social, Despacho de la Primera Dama, SOSEP, Presidencia de la República, SEPREM,
- Elaboré oficio de solicitud para ampliación de vales de combustible para Director de Coordinación y Organización.
- Elaboré oficio para Dirección Administrativa para la revisión de batería y aire acondicionado del vehículo asignado a la Viceministra.
- Elaboré oficio para solicitud de Dictamen Jurídico a la planilla adicional del Quinto Acreditamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año 2024

- Elaboré Nota de traslado para Dirección de Prevención Social y Dirección de Asistencia Social, Dictamen Técnico Documento de Focalización del Programa Social "Bolsa Social" Versión I.
- Elaboré Nota de traslado para solicitar información de "Programa de Bono Social de Educación y Salud, Becas, así como Jóvenes protagonistas en el Departamento de Santa Rosa"
- Elaboré Nota de traslado para solicitud de observaciones del del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Coordinación y Organización.
- Elaboré Oficio para solicitar "Informe de cronograma de actividades detallado por cada programa social de julio a diciembre del 2024".
- Elaboré oficio para informar a CONRED las personas delegadas para cubrir mesas técnicas.
- Elaboré oficios para designar a personal del MIDES para cubrir Feria de oportunidades planificada por la Diputada Thelma Ramirez.
- Elaboré oficio para CONJUVE para confirmar asistencia para una invitación en el marco del Día Nacional de la Juventud para el evento "Raíces y Sueños: La Esencia de las Juventudes en Guatemala" el día 12 de agosto de 2024.
- Elaboré oficio a FODES para solicitarle información sobre "Seguimiento a las adquisiciones de la cruzada nacional contra el hambre" para cumplir con requerimiento de diputado.
- Elaboré oficio para solicitar seguridad a encuestadores en asentamiento el Incienso del 8 al 13 de agosto.
- Elaboré oficios para solicitar uso de salones del Parque Erick Bernabé Barrondo García para el 14 de agosto.
- Elaboré oficio para Recursos Humanos informando sobre el conocimiento y temario de evaluación para la plaza de Asesor Profesional Especializado IV.
- Elaboré oficio para solicitarle a directora de TMC Salud, informe sobre cambios presupuestarios y resultados para el año 2025.
- Elaboré oficio para solicitar a la directora de TMC salud "Taller sobre la Digitalización de las transferencias monetarias de los programas de Protección social Experiencias internacionales".
- Elaboré oficio para solicitarle al despacho superior **Informe de las acciones de la segunda fase de la iniciativa MANO A MANO en los municipios de Huehuetenango.**
- Elaboré oficio para FOPROSO informando la dificultad que se ha tenido para el pago de viáticos del personal de las direcciones del VPS que cubre actividades en campo.
- Elaboré oficio de excusa de la viceministra por no poder cubrir reunión del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.
- Elaboré planilla para trasladar Planilla de Beca Artesano primera transferencia al despacho superior.

4

- Elaboré oficio para solicitar información general de los programas que tiene cobertura en los departamentos de Retalhuleu, Izabal, Petén, San Marcos, Guatemala, Huehuetenango, Sololá, Totonicapán, Quetzaltenango y Suchitepéquez.
- Elaboré nota de traslado para Dirección de Asistencia Social compartiendo oferta para la presentación de servicios bancarios relacionados a "Bono Único", mediante la constitución de un fondo especial.

d) Brindé apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho;

- Realicé el seguimiento de agenda de la Viceministra para reunión con Directores y Subdirectores
- Realicé el seguimiento de la agenda de la Viceministra para citaciones del Congreso y consolidación de información solicitada por los diputados.
- Realicé el seguimiento de agenda de la Viceministra para reuniones con Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación y Despacho Superior.
- Realicé seguimiento a la agenda de la Viceministra para comisiones oficiales y medición de corresponsabilidades.
- Realicé el seguimiento a la agenda de la Viceministra para reuniones con Secretarías de la Presidencia y Vicepresidencia.
- Realicé el seguimiento a la agenda de la Viceministra para reuniones con Viceministros de otros ministerios y elaboración de memoria.
- Seguimiento a envió de invitaciones para reunión para dar a conocer los Programas Sociales a los alcaldes municipales del departamento de Izabal y diputados del distrito de Izabal.
- Coordiné reunión con Gobernador de Sololá para visita de supervisión de campo.

e) Realicé otras actividades que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio que consideró pertinente.

- Elaboré memorias de varias reuniones
- Realicé impresión de documentos (manuales, informes y otros)
- Realicé el escáner de copias de oficios, notas de traslado, providencias que fueron guardados en la base de datos según su naturaleza.
- Realicé varias coordinaciones con directoras para reuniones
- Realicé logística para compra de alimentación y traslado del personal que laboró en horario extraordinario
- Apoyé en elaboración de liquidación de gastos al extranjero e informe.
- Apoyé gestionando parqueo para visitantes a reuniones de la Viceministra de Protección Social.
- Gestioné papelería y útiles de oficina para uso del Vicedespacho

S

- Convoqué a personal de comunicación social para cubrir citaciones de la Viceministra al Congreso de la Republica.
- Realicé seguimiento a la solicitud de compra de microondas y cristalería para el despacho.
- Redacté Resumen Ejecutivo del Plan Nacional de Respuesta
- Coordiné reuniones con diferentes instancias
- Realicé logística para compra de alimentación y traslado del personal que laboró en horario extraordinario
- Solicité información a todas las direcciones para la elaboración de infografía de Programas Sociales.
- Elaboré cuadros de seguimiento de las delegaciones o enlaces del Vicedespacho de Protección social con otras instituciones.
- Apoyé en la logística de la actividad de Jóvenes Protagonistas el 20 de abril de 2024.
- Coordiné reuniones con el Gobernador de San Marcos y la Gobernadora de Totonicapán.
- Coordine reuniones con las alcaldesas de Pajapita, Ayutla y Concepción Tutuapa.
- Apoyé solicitando viáticos para el piloto asignado a la Viceministra
- Realicé logística para comisiones oficiales hacia Quetzaltenango, Huehuetenango y San Marcos.
- Autorice formularios de permisos por día de la secretaria y formularios para autorizar comisiones de los directores.
- Coordiné reuniones con diferentes instancias
- Coordiné reuniones con subdirectores y directores
- Elaboré cuadros de seguimiento de las delegaciones o enlaces del Vicedespacho de Protección social con otras instituciones.
- Realicé seguimiento para viaje hacia Venezuela
- Solicité viáticos para comisión hacia Venezuela para cubrir reunión FILAC
- Coordiné con asesor de Comunicación Social infografía de los programas desagregados por departamentos.
- Imprimí y preparé físicamente infografía desagregada por programas en los departamentos para Viceministra y Ministro
- Imprimí y preparé físicamente infografía de los Programas Sociales para directores (Dirección Asistencia Social y Dirección Prevención Social) y ministro.
- Apoyé en logística en la actividad de Jóvenes Protagonistas el 31 de mayo de 2024 en Livingston Izabal.
- Realicé logística para visita a Alta Verapaz para Viceministra y Diputada Alma Luz Guerrero.
- Imprimí y preparé POA para Crecer Sano
- Solicité salones en edificio MIDES para cubrir reuniones varias

- Coordiné logística con la directora de Cooperación para reunión 17 de mayo para el Cash Working Group
- Le di seguimiento a la agenda para el curso de Administración Pública y Gobernanza de la viceministra.
- Le di seguimiento a reuniones con el CHN
- Coordiné con la Dirección Administrativa para uso del salón, ingreso de participantes en taller de capacitación de 20 personas del programa Jóvenes Protagonistas.
- Recibí y trasladé expediente para la contratación del asesor legal del VPS
- Apoyé en elaboración de Informe FILAC para ser entregado a Tesorería y Dirección de Cooperación.
- Elaboré y presenté la liquidación de viáticos a Venezuela del FILAC.
- Solicité y revisé Dictámenes para primera modificación de la nueva ficha de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas (FECS) del Registro Social de Hogares para ser utilizadas por los programas sociales que apliquen.
- Solicité reintegro de viáticos por cubrir evento Jóvenes Protagonistas en Livingston Izabal los días 31 de mayo, 1 y 2 de junio de 2024.
- Le di seguimiento a los dictámenes (4 direcciones del Vice despacho de Protección Social) para el Convenio Interinstitucional entre el MIDES y SAT.
- Coordiné para reuniones Bono Único y Bolsa Social
- Le di seguimiento a reuniones e invitaciones para viceministra y confirmación de asistencia.
- Agendé y le di seguimiento a reuniones de fideicomiso y solicité actas
- Coordiné y agendé con asesores de diputados Mishel Pinto, Carlos Salguero y Diputada Nájera, además envié información requerida como acuerdo en las reuniones.
- Confirmé personas asignadas para cubrir Arranque de la fase 2 del Registro Social de Hogares en Patzité, Quiche y apoyo logístico en viaje.
- Inicié la elaboración de directorio telefónico de diputados y alcaldes de los municipios de Izabal.
- Solicité asignación de impresiones a equipo del Vicedespacho de Protección Social y solicitud de thoner.
- Le di seguimiento a infografía para bono único y bolsa social con comunicación social.
- Inicié proceso para registro de la Viceministra en el Business Partner Portal para viaje a Perú.
- Le di seguimiento a correcciones de dictámenes (FECS, Convenio SAT, Bono Único)
- Compartí material de apoyo sobre Programas Sociales a delegados regionales y coordinadores departamentales.
- Apoyé logística para talleres de inducción e impresión de material de apoyo
- Envié correos para designación para cubrir diferentes reuniones con COCODES, lideresas, alcaldes y diputados.
- Coordiné reuniones varias con UNICEF y PMA
- Actualicé directorio telefónico de diputados, alcaldes y gobernadores

- Convoqué y le dí seguimiento a la reunión de trabajo en el departamento de Escuintla, en la sede de La Voz de la Niñez y la Adolescencia y la Comunidad de Masagua, el día martes 16 de julio
- Le dí seguimiento a la solicitud de casos pendientes, de posibles familias usuarias para la intervención "Bono Nutrición" respecto a Casos de Desnutrición Aguda de los departamentos de Guatemala.
- Le dí seguimiento a la entrega de informes de viajes internacionales designados al personal de Dirección de Prevención Social.
- Coordiné con Comunicación Social para elaboración de tarjeta de invitación para el **taller de trabajo con enfoque de cuidados en Guatemala**, el cual tiene como objetivo establecer la base para el enfoque de cuidados a través de las políticas públicas.
- Coordiné con mensajería para entrega de documentos e invitaciones
- Le dí seguimiento a cronogramas de las direcciones del uso de vehículos
- Solicitud de presentación de Mano a Mano para citación con la Diputada Karla Betzaida Cardona.
- Reservé hospedaje de viceministra por cubrir evento Antigua Guatemala.
- Revisé agenda e invitación para presentación y entrega de tarjetas para bolsa social en Chinautla.
- Actualización de infografía de programas sociales en los departamentos
- Solicité y guardé información audiovisual de la cobertura de citaciones atendidas por la viceministra.
- Le dí seguimiento a la invitación a alcaldes del departamento de Guatemala para la ampliación de beneficiarios para el Programa Social, Bolsa social, solicité confirmación de asistencia a dicho evento.
- Atendí llamadas telefónicas
- Resolví dudas solicitadas por las diferentes direcciones respecto a programas sociales.
- Apoyé para la solicitud de firmas en Oficios para Vo. Bo, solicitud de viáticos y liquidaciones de viáticos de comisiones oficiales de directores del vicedespacho de Protección Social.
- Le dí seguimiento y entregué a las direcciones oficios de contratación y asignación de funciones temporales con firma del ministro.
- Le dí seguimiento para firma de la viceministra en oficios importantes para las diferentes direcciones.
- Le dí seguimiento a correcciones de documentos relacionados a dictámenes técnicos.
- Coordiné para recepción de papelería para conformación de expediente para asesor técnico VPS.
- Solicité salones para atender beneficiarias de bolsa
- Solicité salón para atender capacitaciones a encuestadores externos y empres Gall Up.
- Le dí seguimiento a participantes para Transferencias Monetarias Condicionadas internacionales.

- Le di seguimiento a agenda para la participación en actividades de Banco Mundial CAT DDO II.
- Realicé la búsqueda del Acuerdo Ministerial DS42-2022, de la focalización de bolsa de alimentos.
- Envié información a Delegado de Quetzaltenango

(f) 
Lilian Estela López Mendoza
CUI: 2344649410101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

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

APROBADO (f) 
Dra. Vilma Fernández Hernández
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social 

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

Nombres y apellidos del contratista: Karla Alejandra Ordoñez García-Granados
Período que se informa: 24 de enero al 30 de septiembre de 2024
Contrato No. MIDES-2024-029-0158
Unidad Administrativa: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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 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.

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Brindé apoyo técnico y supervisión en el procedimiento adecuado para la recepción de documentos y personal externo del Ministerio.
- Se supervisó la recepción de documentos en el Viceministerio Administrativo y Financiero desde el 24 de enero hasta el 30 de septiembre de 2024.
- b) Apoyé en la verificación de documentos y apoyé a los visitantes y funcionarios externos que fueron recibidos en el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- Verifiqué que la correspondencia ingresada al Vicedespacho Administrativo y Financiero se haya registrado en la base de datos.
 - Apoyé a los diversos funcionarios internos y externos que fueron recibidos en el Vicedespacho Administrativo y Financiero.
- c) Apoyé en el análisis de los requerimientos formulados al Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- Se analizaron documentos ingresados al Vicedespacho Administrativo y Financiero del 24 de enero al 30 de septiembre de 2024, para luego ser diligenciados a las Direcciones que pertenecen al mismo.
- d) Colaboré en el análisis específico de documentos externos que requieren envío de información;
- Se analizaron los requerimientos realizados al Vicespacho Administrativo y Financiero para posteriormente ser remitidos a las diversas bancadas y Ministros que así lo solicitaron.
- e) Colaboraré en la planificación y organización de eventos requeridos por el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- Colaboré en la planificación y organización los eventos que se realizaron en el Vicedespacho Administrativo y Financiero.
- f) Apoyé en reuniones con personal interno y externo del Ministerio de Desarrollo Social.



- Coordiné y Planifiqué reuniones que se llevaron a cabo en el Vicespacho Administrativo y Financiero en el mes de julio con las siguientes direcciones:
 - Personal de la Unidades Ejecutoras 201, 202 y 203.
 - Director de Recursos Humanos, Administrativo, Financiera e Informática del Ministerio de Desarrollo Social y Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social.
 - Sindicatos

- g) Apoyé en la gestión y logística de las actividades oficiales para la participación de la Viceministra Administrativa y Financiera;
 - Apoyé en la gestión y logística de las reuniones llevadas a cabo con los diversos Ministros que visitaron esta cartera ministerial.
 - Reunión con diversos Diputados del Congreso de la República de Guatemala.

- h) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.
 - Apoyé y organicé la agenda personal de la Viceministra Administrativa y Financiera.
 - Se dio acompañamiento en la liquidación de viáticos de la Señora Viceministra Administrativa y Financiera en el viaje a Panamá con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

(f) 
Karla Alejandra Ordoñez García-Granados
CUI 3006 86315 0101

El presente informe se recibe de forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

APROBADO

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

