

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

Nombres y apellidos del contratista: ENRIQUE CAMILO JUÁREZ BÉNITEZ

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

Vigencia del contrato: **25 de enero al 30 de septiembre de 2024**

Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de septiembre de 2024**

Período de prestación del servicio: **1/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Asesoré los procesos de revisión y análisis de documentos y expedientes remitidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero, por las áreas financieras de diferentes unidades Ejecutoras del Ministerio:
 - Revisé expedientes financieros provenientes de las unidades ejecutoras 201, 202 y 203.
- b) Asesoré en las distintas solicitudes de información financieras realizadas por entes externos:
 - Asesoré las respuestas a las diferentes solicitudes que fueron recepcionadas con información requerida por el Congreso de la República y la Contraloría General de Cuentas..
- c) Di seguimiento a expedientes financieros que se presenten en el Viceministerio Administrativo Financiero:
 - Di seguimiento a las diferentes cuotas financieras provenientes de las Direcciones Administrativa, Financiera y Recursos Humanos.
- d) Di seguimiento a expedientes correspondientes a nóminas que se presenten en el Viceministerio Administrativo Financiero:
 - Revise informes finales de contratos con cargo al renglón presupuestario 029 y 022.
- e) Revisé los expedientes que el Viceministerio Administrativo Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado, con información financiera:
 - Revise diferentes expedientes que fueron remitidos al Ministerio de Finanzas Públicas.
- f) Di seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de pagos de adquisiciones y compras:



- Di seguimiento a los expedientes de adquisiciones provenientes del Fondo de Protección Social y del Fondo de Desarrollo Social.
- g) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes, las cuales se describen a continuación:
- Elaboré un alertivo sobre la coyuntura social, económica y política, para el Vicedespacho Administrativo y Financiero del MIDES, el cual incluye escenarios y alternativas de solución.
 - Di seguimiento y asesoría al Vicedespacho Administrativo Financiero a las solicitudes de los Sindicatos.
 - Participé en reuniones con el Vicedespacho Administrativo y Financiero del MIDES, con el propósito de recibir instrucciones sobre el seguimiento a los temas administrativos del MIDES, y se asesoró dando algunas sugerencias para hacer frente a dichos temas.
 - Revisé contratos del renglón 029 para la aprobación y firma del Vicedespacho Administrativo Financiero.

(f) 
Enrique Camilo Juárez Bénitez
CUI 1580 15185 0101

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

Vo. Bo.

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Adolfo Hernández Bolvito
Número de contrato: MIDES-2024-029-0177
Vigencia del contrato: 18 de marzo al 30 de septiembre de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/09/2024
Período de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

a. Planifiqué y coordiné actividades con otras unidades administrativas.

- Planifiqué y coordiné todas las solicitudes de acceso a la Información Pública, estas fueron asignadas a los colaboradores y servidores públicos, estas fueron diligenciadas y gestionadas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social por medio de oficios, durante el período del 01 al 30 de septiembre del presente año.

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

- Coordiné reuniones de trabajo con la directora de la Unidad de Información Pública, y con el equipo de colaboradores y servidores públicos de la unidad, con el fin de atender apropiadamente al usuario con el servicio de atención que se les presta desde esta unidad, dichas reuniones se han realizado, durante el periodo del 01 al 30 de septiembre del presente año.

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

- Asesoré y brindé el seguimiento a los enlaces sobre los diferentes requerimientos solicitados a la unidad de información Pública, se les

recuerda lo importante que es el tiempo de respuesta a lo solicitado por los usuarios, esto se ha realizado, durante el período del 01 al 30 de septiembre del presente año.

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

- Asesoré y revisé todas las solicitudes de información que solicitan los usuarios y asimismo las resoluciones y los informes de respuesta de cada una de las solicitudes realizadas en la unidad de información pública, durante el período del 01 al 30 de septiembre del presente año.

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

- En este mes no se brindó seguimiento a requerimiento efectuado por la comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, pero se seguirá coordinando el cumplimiento de la ley, así como la recepción de documentos de respuesta con relación a los diferentes requerimientos solicitados por las diferentes instituciones públicas, durante el período del 01 al 30 de septiembre del presente año.

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

- Elaboré y redacté oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de remitir las solicitudes de información que fueron asignadas a los colaboradores y servidores públicos de esta unidad, así mismo se realizan resoluciones e informes de respuesta de lo solicitado, durante el período del 01 al 30 de septiembre del presente año.

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

- Asesoré a usuarios que llaman a la unidad de información pública solicitando como llenar una solicitud de información y solicitando información sobre los programas sociales que el Ministerio de Desarrollo Social facilita a la población en los diversos departamentos de Guatemala, durante el período del 01 al 30 de septiembre del presente año.

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

- En este mes no se atendió ningún requerimiento por la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, se seguirá coordinando el trabajo que corresponde desde el Ministerio en cuanto a las acciones institucionales en el marco de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, durante el período del 01 al 30 de septiembre del presente año.

i. Asesoré en la implementación de metodologías interinstitucionales en el Ministerio de Desarrollo Social.

- Asesoré en la implementación de métodos que faciliten la solicitud y entrega de la información solicitada por los usuarios que está en poder de las unidades ejecutoras del ministerio, la información de oficio artículos 10 y 11 de la ley de información, así como otra información requerida por los sujetos activos, durante el período del 01 al 30 de septiembre del presente año.

j. Asesoré en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública SECAI; de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a las diversas consultas que pueden presentarse.

- Asesoré y participé en la recepción de solicitudes de información, electrónicas, telefónicas y verbales, realizadas por personas individuales o jurídicas, tomando como principio todas las recomendaciones emanadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública SECAI; de la Procuraduría de los Derechos Humanos, durante el período del 01 al 30 de septiembre del presente año.

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

- Asesoré y aporté insumos en el proceso de actualización del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos que actualmente se encuentra realizando la Unidad de Información Pública, para su aprobación respectiva, durante el período del 01 al 30 de septiembre del presente año.

(f)


Adolfo Hernández Bolvito
CUI 1700 646970207

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

(f)


Licda. Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Vo.Bo. Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2334 89827 0911



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

Nombres y apellidos del contratista:

Carlos Alberto Higueros Luna

Número de contrato:

MIDES-2024-029-0175

Vigencia del contrato:

18 de marzo al 30 de septiembre del 2024

Lugar y fecha de informe:

Guatemala, 30/09/2024

Período de prestación del Servicio:

01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a. Brinde asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
 1. Asesore en reuniones con la diferentes subdirecciones para la resolución de temas de interés del Ministerio de Desarrollo Social
- b. Se dio seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron en la Dirección Administrativa;
 1. 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;
 1. Asesore en el seguimiento de expedientes relacionados en mantenimiento de vehículos, compras varias de mobiliario y equipo.
- d. Asesore a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
 1. Asesore en la elaboración de control de presupuesto y cuota financiera para la ejecución del último cuatrimestre.
- e. Revise y se dio seguimiento a la documentación y expedientes, que se registraron en la Dirección Administrativa;
 1. Asesore en la revisión y seguimiento de diferentes solicitudes que ingresan a la Dirección para darle solución a temas específicos en la parte administrativa.
- f. Brinde asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
 1. Asesore en la revisión de los manuales administrativos de las Subdirecciones de Servicios Generales e Inventarios, así como la conformación de los manuales del formulario de Requisición de compra de bienes y Servicios y el Manual para el uso de parqueos.

- g. Se dio seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;
 - 1. No fue requerido.
- h. Asesore en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;
 - 1. No fue requerido.
- i) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideraron pertinentes;
 - 1. Asesore en 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

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



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

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

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

- a) Asesoré y di 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.
- 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 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 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 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.
- 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el Contrato Administrativo suscrito con el prestador de servicios.

CUI: 2484 60854 0101


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



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

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

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

- a) Apoyé en la 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 Dardón Abarca
CUI 2607 77430 0101

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

Vo. Bo. 
(f) **Licda. Margarita Mencos Hernández**
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Margarita Mencos Hernández
CUI 2262 70378 2212



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

Nombres y apellidos del contratista: **ROLANDO CUJÁ LÓPEZ**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0159**
Vigencia del contrato: **24 de enero al 30 de septiembre 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/09/2024**
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) 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;

Z
S

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

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

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

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

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

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

(f) 

ROLANDO CUJÁ LÓPEZ
CUI 2227 92353 1503

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

(f) 

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





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



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

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

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

- a) No se brindó asesoría del 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) 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) Asesoré en la realización del trabajo de auditoría de seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas.
Según Nombramiento Interno No. 031-2024 de seguimiento a recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas y Auditorías anteriores de Auditoría Interna, como procedimiento de auditoria se procedió a actualizar la base de datos que contiene los informes de la Dirección de Auditoría Interna, actualizando el estado de las recomendaciones en: Cumplida; No Cumplida; En proceso y Pendiente, según corresponde a cada una.
- e) No se realizaron otras actividades que la Auditoria Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes, por no haber requerimiento.

(f) 
María del Carmen Alvarez Barrios
CUI 1637 55728 0101

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

(f) 
CUI: 2571 91178 0510
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombre y Apellido del contratista:
Número de Contrato:
Vigencia del Contrato:

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

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

- a) **Apoyé en la gestión y trámite legal de actividades asignadas en la Dirección de Recursos Humanos;**
- Apoyé en la revisión de documentos jurídicos de la Subdirección de Administración de Personal y Subdirección de Nóminas y Salarios.
- b) **Apoyé en el seguimiento a los expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos, que me fueron asignados por el Director de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;**
- Apoyé en el seguimiento a los expedientes de Contraloría General de Cuentas
 - Apoyé en el seguimiento a los expedientes de Monitoreo de Personal
 - Apoyé en el seguimiento a los expedientes de Información Pública
- c) **Di el seguimiento respectivo a los procesos administrativos que se encuentran en trámite;**
- Di el seguimiento respectivo a los procesos administrativos que se encuentran en trámite; actualizando la base de datos y el análisis de los mismos.
- d) **Apoyé en el desarrollo y control de las actividades referentes a la asistencia diaria, permisos, suspensiones, licencia, del personal del Ministerio;**
- Apoyé en el Proceso de Comparecencia de Personal que realizó la Subdirección de Administración de Personal en las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.
- e) **Di acompañamiento a personal de la Subdirección de Administración de Personal para llevar a cabo el debido control del sistema establecido para el marcaje del horario laboral, verificando el registro de información y adecuado funcionamiento;**
- Di acompañamiento a personal de la Subdirección de Administración de Personal para llevar a cabo el debido control del sistema establecido para el marcaje del horario laboral, verificando el registro de información y adecuado funcionamiento; identificando áreas de mejora para el sistema.
- f) **Apoyé en los procedimientos de contratación de personal;**
- Apoyé en la revisión de expedientes de contratación de personal propuesto para el renglón 022 y 029.

g) Apoyé en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;

- Apoyé en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros del renglón 022 y 029.

h) 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.

i) Apoyé en la elaboración de documentos que fueron requeridos por el Director de Recursos Humanos;

- Apoyé en la elaboración de oficios y expedientes requeridos por el Director de Recursos Humanos.

j) Apoyé en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;

- Apoyé en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
- Apoyé en la elaboración de estadísticas de personal contratado en el Ministerio
- Apoyé en la elaboración de reportes para el Congreso de la República de Guatemala.

k) Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio;

- Participé como capacitador en la Inducción de Personal de nuevo ingreso para el personal del Ministerio.

l) Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes, afines a los servicios contratados.

- Apoyé en la revisión de documentación de la Subdirección de Nóminas y Salarios
- Acompañé a las Subdirecciones de la Dirección de Recursos Humanos en reuniones
- Apoyé en la revisión de 15 expedientes de pago de prestaciones laborales


MARÍA JOSÉ ZEBADUÁ ESTRADA

DPI: 2545 35186 0101

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

Vo.Bo.


(f) Lic. Oscar René Mackenzie Gómez
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social
DPI 2430 15895 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: Maynor René López López
Número de contrato: MIDES-2024-029-0171.
Vigencia del contrato: 16 de febrero al 30 de septiembre de 2024
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/09/2024.
Período de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024.

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

- a) Asesoré y verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados.
1. Elaboré papeles de trabajo de auditoria 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.
 2. 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, toda vez que no hubo requerimiento.

(f)

Maynor René López López
CUI 1789 76423 0101

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

(f)

CUY 2571 91178 0510
Lic. Hugo Elmer Alvares Villagrán
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: **Otto René Godoy Hernández**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0179**
Vigencia del contrato: **18 de marzo al 30 de septiembre de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/09/2024**
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Apoyé en la atención al público en general, que solicitó información del Ministerio;
 - Apoyé en la atención al público en general, que solicitó información del Ministerio durante el mes de septiembre.
- 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;
 - Brindé apoyo a las personas que requirieron ser ubicados en las unidades administrativas específicas del Ministerio de Desarrollo Social, para trámites personales y administrativos durante el mes de septiembre.
- c) Apoyé en el control de personas que ingresaron a las distintas unidades del Ministerio;
 - Apoyé en el control de personas que ingresaron a las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo durante el mes de septiembre.
- d) Apoyé en la entrega de gafetes de visitante al personal externo que ingresó a las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en la entrega de gafetes de visitantes al personal externo que ingresó a las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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 para el control de los vehículos que visitaron las instalaciones de esta cartera ministerial durante el mes de septiembre.
- f) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Brindé apoyo en el control de ingreso y egreso de personal tanto interno como externo que concurrió el Despacho Superior.

(f)


Otto René Godoy Hernández
CUI 1675 03111 0606

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

Vo. Bo.


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

(f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista:	Maylin Julieta Osorio
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0183
Vigencia del contrato:	01 de abril al 30 de septiembre de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de septiembre de 2024
Período de prestación del servicio:	01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyé en la recepción de correspondencia y gestión para el traslado a otras unidades administrativas.
 - **Realicé la recepción de 319 expedientes que ingresaron al Despacho Superior.**

- b) Apoyé en mantener al día las gestiones internas derivadas de los distintos requerimientos provenientes de otras instituciones.
 - **Realicé el ingreso de los expedientes internos derivados a los distintos requerimientos provenientes de otras instituciones**

- c) Apoyé con la atención de usuarios externos y recepción de llamadas telefónicas.
 - **Apoyé con la atención de los usuarios externos que ingresaron al Ministerio, para remitir expedientes correspondientes al Despacho Superior.**
 - **Apoyé en la recepción de las llamadas telefónicas del Despacho Superior.**

- d) Apoyé en la reproducción de correspondencia, entre otros documentos.
 - **Realicé la reproducción de correspondencia del Despacho Superior**

- e) Apoyé llevando el control interno de documentos que ingresan al Despacho Superior.
- **Realicé el control interno de documentos que ingresaron al Despacho Superior**
- f) Apoyé en la coordinación reuniones tanto internas como externas.
- **Apoyé en recibir a las personas que ingresaron al Despacho Superior**
- g) Apoyé en la logística para la atención de reuniones.
- **Apoyé en la atención de las personas que ingresan a reunión a despacho superior**
- h) Otras que el Despacho Superior y el Ministerio consideraron pertinentes
- **Diligencié la entrega de los expedientes que se remitieron del Despacho Superior**

(f)



Maylin Julieta Osorio

CUI 1734 09091 0101

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

Vo. Bo.

(f)



CUI: 1922 69615 2011

Lic. Abelardo Pinto Moscoso

Ministro

Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0277
Vigencia del contrato:	01 de agosto al 31 de diciembre de 2024
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de septiembre del 2024
Período de prestación del servicio:	Del 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyé en 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
DPI: 1708 63506 0502

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


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

Vo.Bo.
f. 
Lidia Margarita Mencos Hernández
Subdirectora de Servicios Generales a.i.
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social


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

Nombres y apellidos del contratista: **DANI JAVIER LÓPEZ**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0155**
Vigencia del contrato: **22 de enero al 30 de septiembre de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/09/2024**
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


No se realizó ninguna actividad en esta literal.

(f)



Dani Javier López
CUI 2712 47207 1903

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

(f)


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




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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Karla Alejandra Ordoñez García-Granados**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0158**
Vigencia del contrato: **24 de enero al 30 de septiembre de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/09/2024**
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Brindé apoyo técnico y supervisión en el procedimiento adecuado para la recepción de documentos y personal externo del Ministerio.
 - Se supervisó la recepción de documentos del Viceministerio Administrativo y Financiero.

- b) Apoyé en la verificación de documentos y apoyé a los visitantes y funcionarios externos que fueron recibidos en el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
 - Verifiqué la correspondencia ingresada durante el mes de septiembre y dirigida a la Viceministra Administrativa y Financiera.
 - Apoyé a los diversos funcionarios internos y externos que fueron recibidos en el Vicedespacho Administrativo y Financiero.

- c) Apoyé en el análisis de los requerimientos formulados al Vicedespacho Administrativo y Financiero;
 - Se analizaron documentos ingresados al Vicedespacho Administrativo y Financiero durante el mes de septiembre, para luego ser diligenciados a las Direcciones que pertenecen al mismo.

- d) Colaboré en el análisis específico de documentos externos que requieren envío de información;
- Se analizaron requerimientos realizados al Vicespacho Administrativo y Financiero en el mes de septiembre, para ser posteriormente remitidos a las diversas bancadas y Ministros que así lo solicitaron.
- e) Colaboraré en la planificación y organización de eventos requeridos por el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- Colaboré en la planificación y organización los eventos que se realizaron en el Vicedespacho Administrativo y Financiero durante el mes de julio.
- 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 septiembre con las siguientes direcciones:
 - Personal de la Unidades Ejecutoras 201, 202 y 203.
 - Director de Recursos Humanos, Administrativa, 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 durante el mes de septiembre.
- 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.

(f)

CUI 2389 86829 0101

Dra. Vilma Fernández Hernández

Viceministra Administrativa y Financiera

Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Rodrigo Alejandro Ramos Enriquez
Número de contrato: MIDES-2024-029-0161
Vigencia del contrato: 01 de febrero al 30 de septiembre del 2024
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 30/09/2024
Período de prestación del Servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- A. Apoyé en las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización de los servidores públicos.
 - a. No fue requerido
- B. Apoyé en planificar y configurar adecuadamente las cámaras con las que se trabaja (ajustes de color y temperatura, audio, protección ante agentes como el agua, calor extremo y humedades).
 - a. Realicé un cambio de ubicación de algunas cámaras para una mejor visual del área.
 - b. Realicé un mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras ubicadas en los sótanos.
 - c. Realicé la instalación de cámaras en nuevos puntos estratégicos con las cámaras que fueron reparadas.
- C. Apoyé en la logística de rutas alternas a seguir en situaciones de emergencia.
 - a. No fue requerido
- D. Apoyé en la revisión de baterías, soportes de grabación e imagen, de manera que todo esté correcto y operando en el momento en que se utilicen las cámaras.
 - a. Realicé una revisión completa del cableado de los DVR y de los mismos aparatos para verificar que tengan un funcionamiento en óptimas condiciones de las cámaras de las oficinas.
- E. Apoyé apoyo en capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos ante cualquier anomalía.
 - a. Sé brindó apoyo en enviar capturas o videos de horas específicas según me lo soliciten.
- F. Apoyé en las soluciones de dificultades técnicas que aparecen durante la grabación (excesivo movimiento, ruidos, interrupciones).
 - a. 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 en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación.
 - a. Sé brindó el apoyo en múltiples cambios o modificaciones para poder tener una mejor funcionalidad en el equipo de circuito cerrado.
 - b. Sé brindaron reportes de que se reestablecieron cámaras habilitando nuevamente múltiples puntos visuales.
- H. Apoyé en el continuo seguimiento a dichos mantenimientos y reparaciones del equipo.
 - a. Sé brindó soporte técnico en la reparación de 3 cámaras que tenían algún tipo de desperfecto o falla en su circuito, revisando soldaduras y que el cableado estuviese en una buena condición.
- I. Apoyé en el informe mensual de evaluación de los equipos de vigilancia.
 - a. Sé brindó un informe del estado de las cámaras.
- J. Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - a. No fue requerido
- K. Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
 - a. No fue requerido

- L. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales Y el Ministerio considere pertinentes.
 - a. No fue requerido

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

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

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



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


Nombres y apellidos del contratista:	Manuel Alberto Quintana Castro
Número de contrato:	MIDES-2024-029-0166
Vigencia del contrato:	05 de febrero al 30 de septiembre del 2024
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/09/2024
Período de prestación del Servicio:	01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Apoyé en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
 - 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 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 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 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 archivo de expedientes de asignaciones de vehículos.
- f) Apoyé con el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
 - Apoyé en la elaboración de documentación de solicitud de servicios de mantenimiento.

- g) Apoyé con el seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;
- 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 las fotografías de los vehículos del MIDES para verificar el estado.

(f)


Manuel Alberto Quintana Castro
CUI: 1709 47807 0101

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

(f)


Vo. Bo.

CUI: 2694 89940 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Laura Esperanza Ordoñez Rodas**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0167**
Vigencia del contrato: **05 de febrero al 30 de septiembre 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/09/2024**
Período de prestación del servicio: **01/09/2024 al 30/09/2024**

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

- a) Asesoré jurídicamente a la señora Viceministra en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.
 - Coordiné y revisé respuestas oficiales a solicitudes interinstitucionales con las diferentes direcciones del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Acompañé y asesoré en reuniones por diferentes proyectos de creación de normas que afectarán al Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Gestioné asesoría en la revisión y análisis de los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Elaboré documentos legales para expedientes jurídicos que atañen al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Elaboré y revisé diferentes proyectos de Convenios Interinstitucionales en los que participa el Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Revisé los documentos que emanaron de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas.
 - Verifiqué la documentación incorporada que atañe al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación en el Plan Operativo Anual.
 - Coordiné con otros Viceministerios respuestas a consultas realizadas al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación por el Congreso de la República.
- d) Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Conformé expedientes de intervenciones, modificaciones de manuales operativos y otros programas sociales.
 - Examiné requerimientos que giró la Procuraduría General de la Nación sobre expedientes administrativos.
- e) Propuse estrategias de Administración Pública al Viceministerio relacionadas a su actividad.
 - Emití propuestas sobre modificaciones jurídicas y de redacción a respuestas que se dirijan a otras instituciones, incluyendo el Congreso de la República.
 - Elaboré memorias de las invitaciones a reuniones de trabajo del Congreso de la República a las que asistió la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación. Elaboré memorias



de las citaciones a diferentes Comisiones Ordinarias del Congreso de la República a las que asistió la Viceministra de Política, Planificación Evaluación.

- f) Revisé reglamentos, normas y procedimientos que se aplican al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
- Analicé la procedencia de la firma de la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación en acuerdo a las normas que aplican sobre diferentes documentos administrativos donde se pedía su aprobación.
- g) Todas aquellas que me fueron asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acompañé a la Viceministra de Política, Planificación Evaluación a varias citaciones en diferentes Comisiones Ordinarias del Congreso de la República.
 - Coordiné con la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico el seguimiento de informes y documentación sobre el Proyecto del Acuerdo Gubernativo de Reglamento a la Ley de Simplificación de Trámites.

(f)


Laura Esperanza Ordoñez Rodas
CUI 2401 33765 0101

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


Mgr. María Alejandra Montoya Menaldo
Viceministra de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

(f)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE 2024, POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y apellidos del contratista: Ana Patricia Castillo Huertas
Número de contrato: MIDES-2024-029-0169
Vigencia de contrato: 07 de febrero al 30 de septiembre de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/09/2024
Período de prestación del servicio: 01/09/2024 al 30/09/2024

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

- a) Brindé apoyo técnico a la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación, en la elaboración de propuestas de documentos oficiales para su autorización.

Elaboré varias propuestas de documentos y oficios, en seguimiento a los procesos de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos estratégicos; en particular los relacionados con el proceso del Registro Social de Hogares.

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

Los cuales me fueron asignados, particularmente los relacionados con el Registro Social de Hogares, el Índice de Pobreza Multidimensional, Planificación, y Monitoreo y Evaluación.

- 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 formulación de recomendaciones de los informes mensuales y cuatrimestrales generados por la Dirección de Monitoreo y Evaluación, Planificación, Monitoreo y Evaluación, Diseño y Normatividad, y Sistemas de Información.

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

Y me fueron asignados para su análisis y 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 Olopa, Jocotán y San Juan Atitán, Huehuetenango.

- 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 su planificación, implementación y monitoreo.


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

En particular con relación al proceso orientado a la estimación del Índice de Pobreza Multidimensional, así como la planificación de la ampliación de cobertura del Registro Social de Hogares.

- 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 éstas, las visitas de campo a comunidades y municipalidades de Patzité, San Sebastián Huehuetenango, San Juan Atitán, San Gaspar Ixchil, Olopa y Jocotán; así como la planificación y realización de procesos de capacitación relacionadas con política, planificación, levantamiento y evaluación del Registro Social de Hogares.

(f)



Ana Patricia Castillo Huertas
CUI 2652 33593 0101

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


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

(f)

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



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

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

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

a) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social.

- Apoyé en la recepción y revisión de la correspondencia que ingresó al Vicedespacho de Protección Social.
- Apoyé en seguimiento de oficios relacionados a contrataciones del personal de las direcciones del Vicedespacho de Protección Social para ser entregados a Recursos Humanos.

b) Brindé apoyo en dar seguimiento a expedientes que requerían la intervención del Vicedespacho de Protección Social.

- Apoyé en darle seguimiento a oficios con plazos para entrega al Despacho Superior.
- Apoyé en darle seguimiento a la solicitud de información hacia las direcciones para ser entregados a los diputados.
- Brindé apoyo en la concatenación de la información para Informes circunstanciados hacia los Diputados.

c) 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 del Vicedespacho de Protección Social .

- 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.

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


- Elaboré oficios y notas de traslado para las direcciones del Vicedespacho de Protección Social.

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

- Concatené de información de diputados física y digital recibidos de las direcciones del Vicedespacho de Protección Social.
- Realicé el escáner de copias de oficios, notas de traslado, providencias que posteriormente fueron identificados y guardados en la base de datos según su naturaleza.
- Apoyé gestionando parqueo para visitantes a reuniones de la viceministra de Protección Social.
- Gestioné papelería y útiles de oficina para uso del Vicedespacho
- Convoqué a personal de comunicación social para cubrir citaciones de la viceministra al Congreso de la Republica.
- Autoricé formularios para autorizar comisiones de los directores, permisos y vacaciones.
- Solicité salones en edificio MIDES para cubrir reuniones varias
- Le di seguimiento a reuniones invitaciones para viceministra y confirmación de asistencia.
- Agendé y le di seguimiento a reuniones de fideicomiso y solicité actas
- Actualicé directorio telefónico de diputados y alcaldes
- Solicité asignación de impresiones a equipo del Vicedespacho de Protección Social
- Solicité y guardé información audiovisual de la cobertura de citaciones atendidas por la viceministra.
- Atendí llamadas telefónicas hacia diputados, alcaldes y gobernadores.
- Resolví dudas solicitadas por las diferentes direcciones

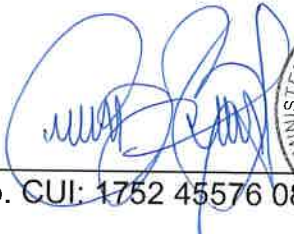
- Apoyé para la solicitud de firmas en Oficios para Vo. Bo, solicitud de viáticos y liquidaciones de viáticos de comisiones oficiales de directores del vicedespacho de Protección Social.
- Solicité salón para atender capacitaciones a encuestadores externos y empres Gall Up.
- Le dí seguimiento a participantes para Transferencias Monetarias Condicionadas internacionales.
- Realicé gestiones varias para comisiones oficiales en Zacapa y Alta Verapaz.
- Gestioné firma electrónica para viceministra
- Apoyé en gestionar mejoras en electricidad para el vicedespacho

(f)


Lilian Estela López Mendoza
CUI: 2344649410101

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

(f)


Vo. Bo. CUI: 1752 45576 0801



Licenciada Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social