

**INFORME MENSUAL
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Nombres y apellidos del contratista: José Luis León Fajardo

Número de contrato: MIDES-SP-029-017-2,014

Vigencia del contrato: 02/01/2,014 Al 31/12/2,014

Lugar y fecha del informe: Ciudad de Guatemala 28/02/2,014

Período de prestación del servicio: Del 01/02/2,014 Al 28/02/2,014

Respetable Señor Ministro:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2^a y 3^a del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes:

a) Durante el período se llevó a cabo Asesoría para desarrollar procedimientos entre la Municipalidad de Mixco y el Ministerio de Desarrollo Social-MIDES para el Municipio de Mixco.

b) Analice y Desarrollé Propuestas para mejorar los Programas Sociales que se aplican y se ejecutan en el Municipio de Mixco.

c) Evalué y dí seguimiento a la realización de los Programas Sociales en el Municipio de Mixco.

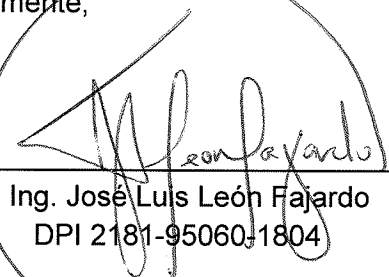
d) Desarrollé Procesos y procedimientos de monitoreos, de los beneficiarios de los programas sociales.

e) Otros que el Ministerio consideró pertinente.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

(f)



Ing. José Luis León Fajardo
DPI 2181-95060-1804

Vo.Bo.



Juan Carlos Guzmán Coronado
Director de Prevención Social



INFORME MENSUAL
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Rossana Cervantes Martínez

Número de contrato: MIDES-SP-029-004-2014

Vigencia del contrato: 02/01/2014 al 31/12/2014

Lugar y fecha del informe: Guatemala 28 de febrero de 2014

Período de prestación del servicio: Del 01/02/2014 al 28/02/2014

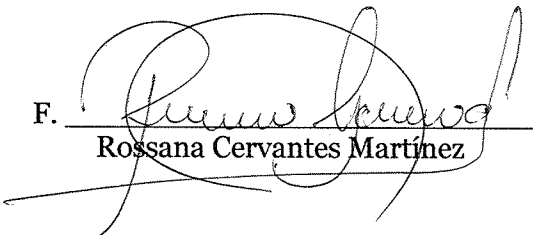
Respetable Señor Ministro:


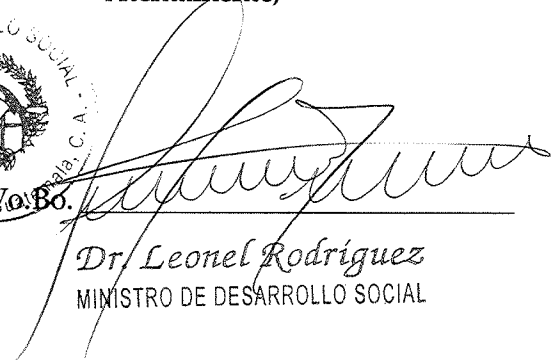
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes:

- a) Brindé Asesoría a las reuniones que asiste el Señor Ministro con las demás entidades del Estado centralizadas o descentralizadas.
- b) Brindé asesoría y asistencia técnica en la elaboración del Plan de trabajo del Ministerio.
- c) Analicé y elaboré propuestas políticas, estratégicas y programas de Desarrollo Social.
- d) Brindé asesoría para una eficiente programación, dirección y supervisión de los programas sociales, que tiene a su cargo el Ministerio.
- e) Asesore en la elaboración de bases para licitaciones que se realicen en el Ministerio.
- f) Desarrolle actividades orientadas en el estudio, análisis y emisión de opiniones técnicas que sean requeridas por las autoridades superiores del Ministerio.
- g) Preste asesoría técnica entre el Ministerio y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

F. 
Rossana Cervantes Martínez



Dr. Leonel Rodríguez
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Marina Sagastume García

Número de contrato: MIDES-SP-029-015-2014

Vigencia del contrato: Del 02/01/2014 al 31/12/2014

Lugar y fecha del informe: Ciudad de Guatemala, 28/02/14

Período de prestación del servicio: Del 01/02/00 al 28/02/14

Respetable Señor Ministro:

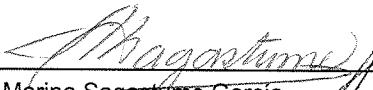
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes:

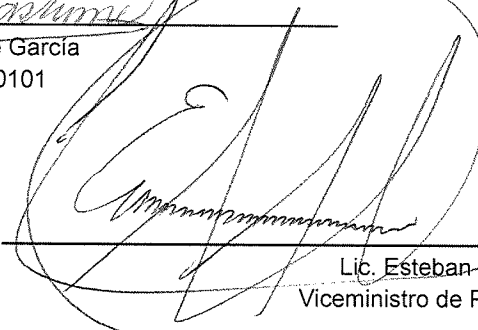
1. Apoyé y participé en las actividades de las Direcciones de Monitoreo y Evaluación y Sistema de Información del Vicedespacho con el proyecto de HEPP, para reafirmar el Plan de trabajo que se tiene con USAID.
2. Apoyé en la revisión de los Términos de Referencia que se trabajaron por parte de la Dirección de Monitoreo y Evaluación para ser presentados a EUROsocial.
3. Apoyé en la revisión del 1er borrador conceptual de la Unidad de Análisis Estratégico del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación del MIDES.
4. Asesoré y apoyé la conformación de una solicitud específica de hardware y software para la Dirección de Información Social –SISO-.
5. Asesoré y apoyé la formulación del proyecto para el Programa de Jóvenes Protagonistas a ser presentado al Banco Mundial para su financiamiento. Participé vía correo electrónico en las revisiones de los documentos complementarios a presentar.
6. Contribuí desde el ámbito de competencia del Viceministerio de Políticas, Planificación y Evaluación, en la redefinición y ejecución de los diferentes proyectos y/o actividades que financia EUROsocial.
7. Contribuí en la revisión de la propuesta del III Ciclo de Formación MIDES/EUROsocial, revisé CVs de participantes internacionales, visité centros de formación para definir los lugares de los talleres.

8. Inicé la conformación de una propuesta para llevar a cabo grupos de consenso y taller que precederá a la firma de la Carta de Entendimiento USAID/MIDES, relacionados todos con el Sistema de Gobernabilidad Interno y Externo del Sistema de Información Social –SISO-

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

(f) 
Marina Sagastume García
DPI 2677 27429 0101


Firma y Sello

Vo.Bo.

Lic. Esteban Francisco Andrino Santizo
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación

Lic. MR. Esteban Francisco Andrino Santizo
VICEMINISTRO DE POLÍTICA, PLANIFICACION Y EVALUACION
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL
SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Benjamín Fajardo Rodríguez
Número de contrato: MIDES-ST-029-063-2014
Vigencia del contrato: 03/02/2014 AL 31/12/2014
Lugar y fecha del informe: 28/02/2014
Período de prestación del servicio: Del 03/02/2014 **Al** 28/02/2014

Respetable Señor Ministro:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes: (consignarlas tal y como aparecen en el contrato respectivo, anotándolas en tiempo pasado, ejemplo asesoré, apoyé)

- a) Apoye en los procedimientos de enlace entre las municipalidades del país y el Ministerio de Desarrollo Social en relación a temas de Desarrollo Social.
- b) Apoye en el análisis y desarrollo de propuestas para mejorar los programas sociales que el Ministerio de Desarrollo Social aplica en el territorio nacional.
- c) Apoye en la ejecución de los programas sociales en el territorio nacional.
- d) Apoye en el desarrollo de procesos y procedimientos de monitoreo de los beneficiarios de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoye en capacitaciones que se imparten en relación a temas de desarrollo social.
- f) Apoye en propuestas de implementación de programas de desarrollo social.
- g) Realice otras actividades que el Ministerio considero pertinentes

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Vo.Bo. _____

Carlos Amiel
DIRECTOR DE COORDINACION Y ORGANIZACION
VICEMINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) 

Benjamín Fajardo Rodríguez
DPI 1881886061805

**INFORME MENSUAL
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Nombres y apellidos del contratista: Jorge René Merino Ríos

Número de contrato: MIDES –ST-029-019-2014

Vigencia del contrato: Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2014

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 28/02/2014

Período de prestación del servicio: Del 01/02/2014 al 28/02/2014

Respetable Señor Ministro:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes:

- a) Colaboré en el desarrollo de actividades de capacitación y formación de personal.
- b) Apoyé en los procedimientos administrativos de movimiento de personal.
- c) Apoyé en la elaboración de manuales de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción.
- d) Colaboré en el control de la nómina de pago del personal que labora en el Ministerio de Desarrollo.
- e) Apoyé en el análisis e implementación de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- f) Colaboré en la implementación de los manuales de procedimientos.
- g) Otras que el Ministerio consideró apropiadas.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente

(f)



Jorge René Merino Ríos
DPI 1621 63037 0101

Vo.Bo.



Lic. César Ac-Santa Cruz
Director de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: LAURA MARILÍS ARROYO JUÁREZ

Número de contrato: mides-st-029-027-2014

Vigencia del contrato: DEL 02/01/2014 AL 31/12/2014

Lugar y fecha del informe: Guatemala 28 de febrero del 2014

Período de prestación del servicio: Del 01/02/2014 Al 28/02/2014

-

Respetable Señor Ministro:


En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes:

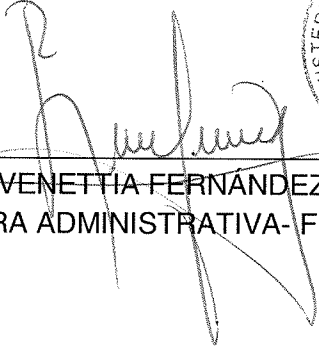
- a) Apoyé en el seguimiento de los requerimientos a otras direcciones y dependencias del Viceministerio Administrativo y Financiero, para cumplimiento en los tiempos y fechas establecidas.
- b) Apoyé en la implementación de herramientas gerenciales para eficientar los procedimientos administrativos.
- c) Apoyé en actividades que el Viceministerio Administrativo Financiero consideró oportunas.
- d) Apoyé en el seguimiento que la Coordinadora Nacional Para Reducción de Desastres CONRED debe hacer, luego de la Evaluación Estructural del Edificio Fátima en cuanto a normas y procedimientos a seguir, según las recomendaciones realizadas en el Informe enviado.
- e) Asesoré y apoyé en el seguimiento del Plan Anual de capacitación en coordinación con la subdirección de capacitación y Desarrollo del Ministerio.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

(f)


LAURA MARILÍS ARROYO JUÁREZ
CUI 1812532240101

Vo.Bo. 
LINDSLEY VENETTIA FERNÁNDEZ ESTRADA
VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA



INFORME MENSUAL
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADO AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombre y apellidos del contratista: Raúl Amilcar Estrada Velásquez
Número de Contrato: MIDES-ST-029-055-2014
Vigencia: DEL 02-01-2014 AL 31-12-2014
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 28 de febrero de 2014
Período de prestación del servicio: Del 01-02-2014 al 28-02-2014

Respetable señor ministro:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas siendo las siguientes:

- A) Apoyé en el traslado de la Viceministra Administrativa y Financiera, para el desarrollo de las actividades del Viceministerio.
- B) Elaboré la bitácora de la asignación de rutas en comunicación con la asistente de Viceministerio.
- C) Informé a la Dirección Administrativa sobre el funcionamiento y el mantenimiento del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones.
- D) Apoyé para garantizar la seguridad de los ocupantes del vehículo que me fueron asignados.
- E) Llevé el registro de la revisión mecánica que se le realizó al vehículo asignado.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente.


Raúl Amilcar Estrada Velásquez
Servicios Técnicos


Vo.Bo. Licda. Lindsley Venettia Fernández Estrada
Viceministra Administrativa Financiera



**INFORME MENSUAL
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, CON
CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Nombres y apellidos del contratista: Aleidi Virginia Castillo García

Número de contrato: MIDES-SP-029-052-2014

Vigencia del contrato: 2 de enero 2014 al 31 de diciembre 2014

Lugar y fecha del informe: Guatemala 28/02/2014

Período de prestación del servicio: Del 01/02/2014 Al 28/02/2014

Respetable Señor Ministro:


En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes:

- a) Apoyé en la elaboración y conducción de agenda del Vicedespacho Administrativo Financiero.
- b) Di seguimiento a la correspondencia interna y externa.
- c) Elaboré un sistema adecuado de archivo de la correspondencia (recibida y enviada).
- d) Colaboré en la comunicación entre las diferentes dependencias del Ministerio con el Viceministerio Administrativo Financiero.
- e) Di seguimiento a los asuntos de los diferentes programas sociales a cargo del Viceministerio Administrativo Financiero.
- f) Colaboré en la elaboración de un sistema adecuado para atender las audiencias que se solicitaron al Vicedespacho Administrativo Financiero.
- g) Brindé apoyo en reuniones que se realizaron en el Vicedespacho Administrativo Financiero.
- h) Colaboré en la organización de los eventos relacionados con actividades del Viceministerio Administrativo Financiero.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

(f)


Aleidi Virginia Castillo García
2325 75592 0101

Vo.Bo.


Licda. Lindsley Fernández Estrada
Viceministra Administrativa Financiera



INFORME MENSUAL
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, CON
CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: José Luis Estrada Martínez
Número de contrato: MIDES-ST-029-036-2014
Vigencia del contrato: 02/01/2014 AL 31/12/2014
Lugar y fecha del informe: 28/02/2014
Período de prestación del servicio: Del 01/02/2014 Al 28/02/2014

Respetable Señor Ministro:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes: (consignarlas tal y como aparecen en el contrato respectivo, anotándolas en tiempo pasado, ejemplo asesoré, apoyé)

- a) Apoyé en la ejecución eficiente de los recursos del departamento de Mantenimiento.
- b) Brinde apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas centrales y anexas.
- c) Colaboré para mantener las condiciones básicas, los aspectos de seguridad industrial en los edificios.
- d) Apoyé para mantener el nivel óptimo de mantenimiento de los inmuebles del Ministerio y prestar el servicio con respuesta inmediata a las solicitudes de reparaciones.
- e) Colaboré en las diferentes solicitudes de reparación, dando prioridad a las que más afecten al personal o que constituyan riesgo para los usuarios o que afecten el desenvolvimiento de las oficinas.
- f) Apoyé en la elaboración de programas de mantenimiento de las oficinas.
- g) Brindé apoyo en la verificación de los servicios prestados.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

(f)

José Luis Estrada Martínez
DPI: 2583 77550 1501

Puesto
Firma y Sello

Vo.Bo. _____

Nombre completo del Jefe Inmediato



Ing. Byron Enriquez
SUB-DIRECTOR SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**INFORME POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Nombres y apellidos del contratista: JESÚS NICOLÁS SAPÓN PÉREZ

Numero de contrato: MIDES-SP-029-013-2014

Vigencia del contrato: De: 02/01/2014 A: 31/12/2014

Lugar y Fecha del informe: Totonicapán 28 de febrero de 2014

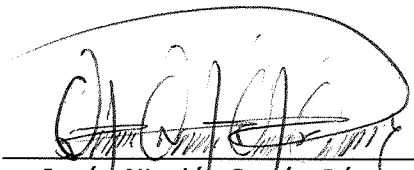
Periodo de prestación del servicio: Del 01/02/2014 al 28/02/2014


Respetable señor Ministro:

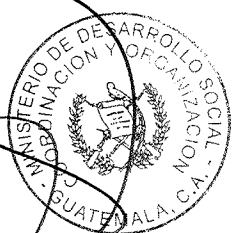
En cumplimiento de lo establecido en las clausulas 2º y 3º del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Asesoré legalmente a la Dirección de Coordinación y Organización del Ministerio de Desarrollo Social, en el Departamento de Totonicapán y realicé las recomendaciones oportunas.
2. Emití opiniones técnicos legales de casos relacionas con actividades de la Coordinación Departamental de Totonicapán.
3. Emití informes técnicos legales, de casos laborales presentados en la Coordinación Departamental de Totonicapán.
4. Asesoré en los procedimientos administrativos de recursos humanos, para trasladarlos a la Dirección de Coordinación y Organización del Ministerio de Desarrollo Social.
5. Asesoré a la Coordinación Departamental de Totonicapán, sobre el cumplimiento a lo regulado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
6. Dí acompañamiento y asesoré al Coordinador y personal de la Coordinación Departamental de Totonicapán, en reuniones para tratar asuntos legales relacionados con las actividades propias de la misma.
7. Asesoré en la elaboración de memoriales, demandas, escritos, denuncias y actas, sobre casos que surjan en la Dirección de Coordinación y Organización, en el Departamento de Totonicapán, así como darles seguimiento a los mismos, ante el Ministerio Publico, Órganos Jurisdiccionales y organizaciones o entidades del Estado.
8. Otras que el Ministerio Consideró pertinentes.

(F)


Jesús Nicolás Sapón Pérez
DPI: 2555-50510-0801
Licenciado
Jesús Nicolás Sapón Pérez
Abogado y Notario


Vo.Bo. Carlos Armando Amiel Monzón
DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Firma y Sello



INFORME MENSUAL
SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, CON CARGO AL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Oscar Fernando Garrido Alvarado
Número de contrato: MIDES-ST-029-024-2014
Vigencia del contrato: Período comprendido del 02-01 al 28-02 del 2014
Lugar y fecha del informe: Guatemala 28/02/14
Período de prestación del servicio: Del 01/02/14 Al 28/02/14


Respetable Señor Ministro:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes:

- a) Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo del Ministerio
- b) Instalar y Configurar equipo de cómputo en las áreas del Ministerio requeridas
- c) Instalar, configurar y dar soporte a los usuarios del Ministerio sobre los distintos Sistemas o Ministerios con que se trabaja
- d) Dar apoyo o asesoría técnica a los usuarios del Ministerio
- e) Instalar cableado estructurado para el buen funcionamiento de redes de cómputo y equipos propiedad del Ministerio
- f) Brindar soporte a usuarios del Ministerio en configuraciones de correo electrónico, internet, intranet, demás actividades tecnológicas desarrolladas en el Ministerio
- g) Reparar monitores, impresoras y otros accesorios del equipo de cómputo del Ministerio
- h) Realizar visitas a las diferentes oficinas del Ministerio en todo el país para resolver problemas planteados
- i) Atención remota a las sedes del Ministerio en todo el país en los problemas de configuración del equipo y del sistema
- j) Instalar, configurar y dar soporte a los Ministerios de Antivirus de los equipos del Ministerio
- k) Otras que el Ministerio considere pertinentes

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

(f) 

Oscar Fernando Garrido Alvarado
2592 08426 0101

Vo.Bo. 

Alver Donaldo Belteton Sical
Sub-Director de Informática
Ing. Alver Belteton
SUB-DIRECTOR DE SOPORTE TECNICO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, CON
CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Brenda Elizabeth Molina Leonardo

Número de contrato: MIDES-ST-029-023-2014

Vigencia del contrato: 02/01/2014 al 31/12/2014

Lugar y fecha del informe: Guatemala 9 de febrero de 2014

Período de prestación del servicio: Del 01/02/2014 al 9/02/2014

Respetable Señor Ministro:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes:

1. Apoyé en el análisis de la correspondencia que ingresa al Despacho Ministerial
2. Apoyé en la entrega de la correspondencia al Señor Ministro, y se analizó conjuntamente los requerimientos de los remitentes.
3. Asesoré en el análisis específico de los documentos que requirieron envío de información y/o diseño de cuadros para solicitarla a quién correspondía.
4. Apoyé en la redacción de oficios, memorándums, providencias, cartas y conocimientos que fueron remitidos por el Despacho Ministerial.
5. Apoyé en el seguimiento del envío de correspondencia que emanó el Despacho Ministerial, especialmente las dirigidas a la Presidencia de la República, Vicepresidencia de la República, Organismo Legislativo, Organismo Ejecutivo, Contraloría General de Cuentas y otros.
6. Apoyé en la Planificación y Organización de eventos requeridos por el Despacho Ministerial, tales como Firma de Convenios etc.
7. Apoyé en la elaboración de las agendas para las reuniones realizadas bajo la coordinación del Despacho Ministerial.
8. Asesoré en la planificación y organización de la Agenda del Señor Ministro.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

F.



Brenda Elizabeth Molina Leonardo

Vo.Bo.



Dr. Leonel Rodríguez
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Lic. Manuel de los Reyes Guevara Amézquita

Número de contrato: MIDES-SP-029-002-2014

Vigencia del contrato: 02/01/2014 al 31/12/2014

Lugar y fecha del informe: Guatemala 28 de febrero de 2014

Período de prestación del servicio: Del 01/02/2014 al 28/02/2014

Respetable Señor Ministro:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes:

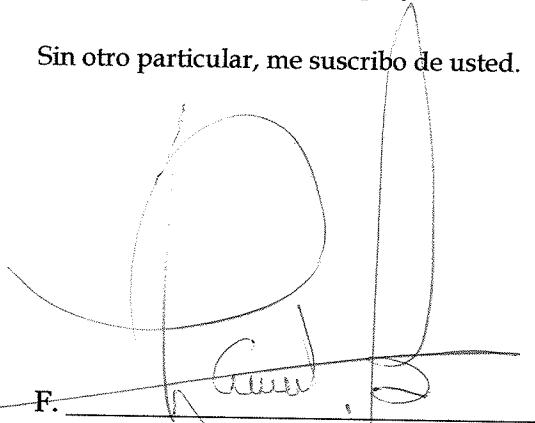
- a) Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en materia legal, con la finalidad que las actuaciones institucionales estén apegadas a la ley.
- b) Brindé asesoría en el análisis de los casos y expedientes pertinentes, proponiendo recomendaciones, políticas y elaboración o modificación de normas jurídicas, redactando proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos o revisándolos cuando sean elaborados por otras dependencias.
- c) Brindé asesoría en la aplicación de criterios uniformes y establecer parámetros de interpretación respecto a las leyes y reglamentos en materia de Desarrollo Social.
- d) Asesoré en forma directa e inmediata a los funcionarios del Ministerio en las reuniones a donde asista por disposición del Despacho Superior.
- e) Evacue consultas que se le formularon sobre puntos de Derecho, emitiendo en forma escrita y oral opiniones y dictámenes de conformidad con la Ley, en los asuntos que competen al Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido por el Despacho Superior o los funcionarios del Ministerio, o bien por iniciativa propia cuando lo considere pertinente a los intereses del Ministerio.
- f) Asesoré en la procuración u seguimiento de todas las acciones y asuntos judiciales que el Ministerio tenga o pueda tener interés, en cualquiera de las instancias judiciales del país, incluyendo las que se tramiten ante la corte de constitucionalidad y tribunales de lo contencioso Administrativo.
- g) Presté asesoría y procuraduría en los asuntos de competencia del Ministerio en materia legal dentro y fuera del país.
- h) Emití dictámenes en los expedientes que le sean prestados por el Ministro, a los Viceministros, el Secretario General y los Directores y Subdirectores del Ministerio.



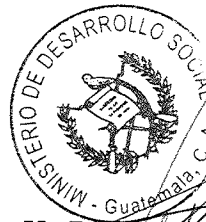
INFORME MENSUAL
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

- i) Asesoré para que se interpongan todos los recursos legales que sean pertinentes en los casos de carácter legal que sean de interés para el Ministerio.
- j) Brindé asesoría para que en la Secretaría General, los expedientes administrativos sean resueltos de manera expedita y dentro de los plazos señalados legalmente.
- k) Asesoré en todos los asuntos jurídicos del Ministerio.
- l) Brindé asesoría en todas las actividades de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio.
- m) Emití dictámenes, para proponer proyectos de Ley, Acuerdos o Reglamentos, así como revisar y analizar los proyectos que se presenten al Ministerio.
- n) Brinde asesoría en el seguimiento de las iniciativas de ley presentadas ante el Honorable Congreso de la República, o ante el Organismo Ejecutivo.
- o) Asesoré en el análisis, proposición, emisión de opiniones y elaboración de dictámenes, convenios, contratos, proyectos de Decretos, Acuerdos Gubernativos

Sin otro particular, me suscribo de usted.

F. 
Lic. Manuel Guevara Amezcua

Atentamente,



Vo.Bo. 

Dr. Leonel Rodríguez
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Glenda Patricia Girón Morán de de León

Número de contrato: MIDES-SP-029-056-2014

Vigencia del contrato: 03/02/2014 al 31/12/2014

Lugar y fecha del informe: Guatemala 28 de febrero de 2014

Periodo de prestación del servicio: Del 03/02/2014 al 28/02/2014

Respetable Señor Ministro:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes:

- a) Brindé asesoría al Despacho superior y demás funcionarios en cuanto a los aspectos administrativos financieros, relacionados con las funciones sustantivas del Ministerio.
- b) Asesoré al Despacho Superior y demás funcionarios en cuanto al cumplimiento de la normativa financiera y presupuestaria en los procesos administrativos financieros.
- c) Asesoré al Despacho Superior y demás funcionarios en cuanto a la aplicación correcta de los procedimientos administrativos y financieros.
- d) Asesoré en cuanto a los aspectos relacionados con los sistemas SIAF-SAG, SICOIN Y SIGES.
- e) Asesore en cuanto al desvanecimiento de posibles hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.
- f) En función de mejorar los sistemas de Control Interno propuse reformas a Manuales y Normativas que regulan los procedimientos administrativos para cada uno de los programas sociales.
- g) Brindé asesoría y orientación a las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social que lo soliciten, cuando así lo considere pertinente el Despacho Superior.
- h) Sugerí la práctica de auditorías especiales en determinadas áreas y funciones a cargo del Ministerio.
- i) Emití opiniones o dictámenes en materia contable, financiera y presupuestaria.
- j) Asistí a las reuniones que convocó o designó el Despacho Superior.
- k) Cumplí con comisiones encomendadas por el Despacho Superior, tanto en el interior como en el exterior de la República y,
- l) Otros que el Ministerio consideró pertinente.

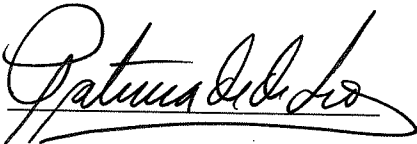


Handwritten signature or initials.

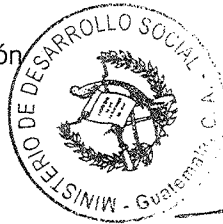
INFORME MENSUAL
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Sin otro particular, me suscribo de usted.

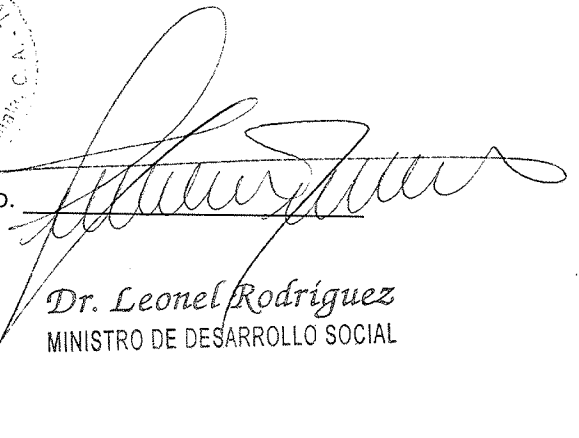
Respetuosamente,

F. 

Lídda. Glenda Patricia Girón Morán de de León



Vo.Bo.



Dr. Leonel Rodríguez
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: JUAN CARLOS DIAZ CONTRERAS
Número de contrato: MIDES-ST-029-065-2014
Vigencia del contrato: 17/02/2014 AL 31/12/2014
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 28/02/2014
Período de prestación del servicio: Del 17/02/2014 Al 28/02/2014

Respetable Señor Ministro:


En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes:

- a) Apoyé al Despacho Ministerial en aspectos relacionados con la negociación y seguimiento de la cooperación internacional, multilateral y bilateral, eventualmente a otras Gerencias, en lo que corresponde a la gestión de dicha cooperación.
- b) Apoyé en la identificación de fuentes nacionales e internacionales de apoyo financiero reembolsable, no reembolsable y técnico, líneas de apoyo que pudieron compatibilizar con los objetivos de este Ministerio;
- c) Apoyé en el seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con las negociaciones de los convenios suscritos con fuentes multilaterales y bilaterales y verifiqué que las actividades que realizó el Ministerio, se apegaran a la normativa vigente.
- d) Brindé apoyo en la atención a delegados de los diferentes organismos multilaterales o bilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas que ofrecieron o solicitaron cooperación internacional;
- e) Apoyé en la búsqueda de soluciones a los asuntos técnicos que presentaron a mi consideración;
- f) Realicé otras actividades que el Ministerio consideró pertinentes

Sin otro particular, me suscribo de usted.

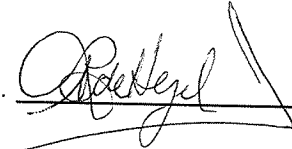
Atentamente,

(f)



JUAN CARLOS DIAZ CONTRERAS
DPI 2648 90337 0101

Vo.Bo.



Licda. Rossana de Hegel
Directora de Cooperación Internacional
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, CON
CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Edgar René Paiz Hernández

Número de contrato: MIDES-ST-029-045-2014

Vigencia del contrato: 02/01/2014 al 31/12/2014

Lugar y fecha del informe: Guatemala 28 de febrero de 2014

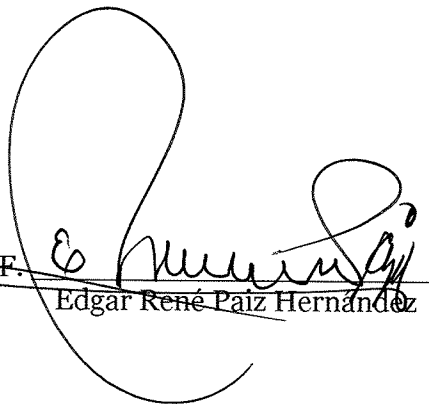
Período de prestación del servicio: Del 01/02/2014 al 28/02/2014

Respetable Señor Ministro:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes:

- A. Brindé asesoría al Despacho Superior en la implementación de los Programas establecidos en el mismo.
- B. Participé dando asesoría en reuniones con a personas particulares, empleados, funcionarios, y dignatarios de la nación.
- C. Apoyé al Despacho Superior en reuniones con el Congreso de la República.
- D. Apoyé en comisiones oficiales correspondiendo a programaciones del Señor Ministro.
- E. Otras que el Señor Ministro considero pertinentes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.


F. Edgar René Paiz Hernández

Atentamente,

Dr. Leonel Rodríguez
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL