

INFORME DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE DICIEMBRE 2015
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: **Jorge Emilio López Chávez**
Número de contrato: **2015-029-0067**
Vigencia del contrato: **Octubre a diciembre de 2015**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/12/2015**
Período de prestación del servicio: **Del 01/12/2015 Al 31/12/2015**

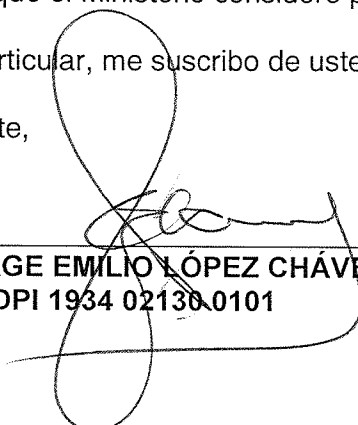
Respetable Señora Ministra:

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 a realizar siendo las siguientes:

1. Asesorar en el cumplimiento de actividades de la Dirección Administrativa y Financiera en la recopilación y elaboración de los informes mensuales a cargo del Viceministerio Administrativo y Financiero.
2. Brindar asesoría en temas de carácter administrativo y financiero cuando sea requerido por el Viceministerio Administrativo y Financiero.
3. Brindar asesoría en el seguimiento de los expedientes a cargo de las Direcciones Administrativa y Financiera que ingresan al Vicedespacho Administrativo y Financiero.
4. Asesorar al Viceministerio Administrativo y Financiero en temas relacionados al mismo.
5. Asesorar en el análisis de la información contenida en los sistemas financieros SIAF, GUAATECOMPRAS, SIGES y SICOIN.
6. Brindar asesoría verbal o escrita en reuniones, audiencias y citaciones en temas relacionados con la gestión administrativa y financiera del viceministerio.
7. Asesorar al Viceministerio Administrativo y Financiero en los temas relacionados con la Auditoría Interna.
8. Otras que el Ministerio considere pertinentes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


LIC. JORGE EMILIO LÓPEZ CHÁVEZ
DPI 1934 02130 0101

Vo.Bo.


VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2015
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Nombres y apellidos del contratista: Jorge Emilio López Chávez
Número de contrato: 2015-029-0067
Vigencia del contrato: Octubre a diciembre de 2015
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31/12/2015
Periodo de prestación del servicio: Del 01/12/2015 Al 31/12/2015

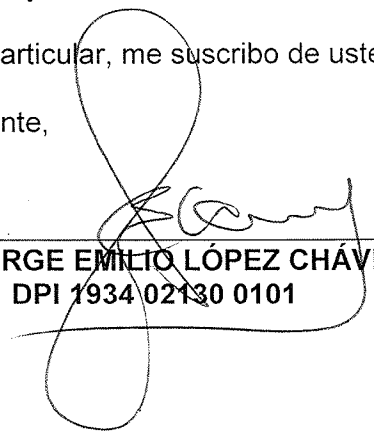
Respetable Señora Ministra:

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. Asesoré en el cumplimiento de actividades de la Dirección Administrativa y Financiera en la recopilación y elaboración de los informes mensuales a cargo del Viceministerio Administrativo y Financiero.
2. Brindé asesoría en temas de carácter administrativo y financiero a requerimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero.
3. Brindé asesoría en el seguimiento de los expedientes a cargo de las Direcciones Administrativa y Financiera que ingresan al Vicedespacho Administrativo y Financiero.
4. Asesoré al Viceministerio Administrativo y Financiero en temas relacionados al mismo.
5. Asesoré en el análisis de la información contenida en los sistemas financieros SIAF, GUATECOMPRAS, SIGES y SICOIN.
6. Brindé asesoría verbal o escrita en reuniones, audiencias y citaciones en temas relacionados con la gestión administrativa y financiera del viceministerio.
7. Asesoré al Viceministerio Administrativo y Financiero en los temas relacionados con la Auditoría Interna.
8. Otras que el Ministerio considere pertinentes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


LIC. JORGE EMILIO LÓPEZ CHÁVEZ
DPI 1934 02130 0101

Vo.Bo.


Lic. Walfrido Orlando Rodríguez Fortola
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE COMPLETO: Jorge Emilio López Chávez
PERIODO QUE INFORMA: 02 de octubre al 31 de diciembre de 2015
CONTRATO No. 2015-029-0067
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO

TÉRMINOS DE REFERENCIA Según el Contrato:

1. Asesorar en el cumplimiento de actividades de la Dirección Administrativa y Financiera en la recopilación y elaboración de los informes mensuales a cargo del Viceministerio Administrativo y Financiero.
2. Brindar asesoría en temas de carácter administrativo y financiero cuando sea requerido por el Viceministerio Administrativo y Financiero.
3. Brindar asesoría en el seguimiento de los expedientes a cargo de las Direcciones Administrativa y Financiera que ingresan al Vicedespacho Administrativo y Financiero.
4. Asesorar al Viceministerio Administrativo y Financiero en temas relacionados al mismo.
5. Asesorar en el análisis de la información contenida en los sistemas financieros SIAF, GUATECOMPRAS, SIGES y SICOIN.
6. Brindar asesoría verbal o escrita en reuniones, audiencias y citaciones en temas relacionados con la gestión administrativa y financiera del viceministerio.
7. Asesorar al Viceministerio Administrativo y Financiero en los temas relacionados con la Auditoría Interna.
8. Otras que el Ministerio considere pertinentes.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Asesoré en el cumplimiento de actividades de la Dirección Administrativa y Financiera en la recopilación y elaboración de los informes mensuales a cargo del Viceministerio Administrativo y Financiero.**
 - Se hizo el análisis respectivo, relacionado a la ejecución presupuestaria de los diferentes programas del Ministerio, que correspondía al mes de octubre del presente año.



- Se trasladó las nuevas bases de licitación para la contratación de los Comedores Seguros, con la nueva modalidad de contrato por tiempo y no por raciones de comida.

2. Brindé asesoría en temas de carácter administrativo y financiero a requerimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se hizo la propuesta correspondiente, para cambio en la modalidad de contratación para la prestación de servicios de Comedores Seguros.
- Se dio seguimiento al expediente de solicitud de pago, por el servicio de alquiler de camiones del proveedor MANCOSER, mismo que se denegó por inconsistencias.
- Se dio seguimiento al expediente de la empresa Canella, relativo al arrendamiento de equipos multifuncionales para el MIDES.
- Se realizó visita a las bodegas de DHL, donde se lleva el proceso de embalaje para el Programa de Bolsa Segura, para evaluar los controles implementados.

3. Brindé asesoría en el seguimiento de los expedientes a cargo de las Direcciones Administrativa y Financiera que ingresan al Vicedespacho Administrativo y Financiero.

- Se dio seguimiento a las contrataciones por cotización y licitación que se encontraban en proceso en la Dirección Administrativa.
- Se dio seguimiento al estatus del proceso respecto al traslado de vehículos del Fondo Nacional para la Paz, hacia el Ministerio de Desarrollo Social, detallando que dicha responsabilidad compete al FODES.
- Se realizó reunión de trabajo con personeros del FODES, relacionados a solicitud de información por parte de Diputados del Congreso de la República.

4. Asesoré al Viceministerio Administrativo y Financiero en temas relacionados al mismo.

- Se hicieron las verificaciones correspondientes, relacionadas a los expedientes de transferencias presupuestarias presentados.
- Se realizó el análisis correspondiente, sobre la ejecución presupuestaria de los diferentes programas del Ministerio, correspondiente al mes de septiembre del presente año.



- Se hicieron hecho las verificaciones necesarias, relacionadas a los expedientes de transferencias presupuestarias y de solicitudes de prórroga de contratos de prestación de servicios, presentados.

5. Asesoré en el análisis de la información contenida en los sistemas financieros SIAF, GUATECOMPRAS, SIGES y SICOIN.

- Se generaron reportes para el análisis financiero, correspondiente al mes de octubre de los corrientes;
- Se han generado los reportes respectivos, que permitan realizar el análisis financiero, en lo que corresponde al mes de noviembre del presente año;
- Se han verificado los procesos de compras que se han elevado a la página de GUATECOMPRAS, y las reflejadas en el Sistema de Gestión -SIGES-;

6. Brindé asesoría verbal o escrita en reuniones, audiencias y citaciones en temas relacionados con la gestión administrativa y financiera del viceministerio.

- Se participó en reunión de trabajo interministerial, relacionada con la catástrofe del Cambray II, en Santa Catarina Pinula, Guatemala.
- Se realizó reunión de trabajo, con personeros y asesores del Viceministerio de Protección Social, relacionada a problemática varia existente en procesos de contrataciones y pagos pendientes.
- Se participó en reunión con la participación de personeros del MIDES y del MINFIN, correspondiente a la presentación de la Evaluación Operativa de Procesos del Programa Mi Bono Seguro de Guatemala, realizada por parte de los consultores encargados.

7. Asesoré al Viceministerio Administrativo y Financiero en los temas relacionados con la Auditoría Interna.

- Se realizó inspección física en la empresa proveedora, sobre el estado actual de los vehículos de volteo, mismos que han generado denuncias legales de diferentes actores.
- Se participó en reuniones con personeros de la empresa proveedora UNOPETROL, S. A., que concluyó en alternativas de solución para problemática de los cupones de combustible.



8. Otras que el Ministerio considere pertinentes.


- Se participó en representación del Viceministro Administrativo Financiero, en la presentación de la Asociación de Investigación Económica y Social, referente a la Negociación responsable de los Pactos Colectivos.
- Se participó en representación del Viceministro Administrativo Financiero, en la presentación del Proyecto "Lanzamiento del Decenio Internacional de los Afrodescendientes 2015-2024".
- Se participó en representación del Viceministro Administrativo Financiero, en la "Entrega de Políticas Municipales de Prevención de la Violencia y el Delito, Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica".

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


LIC. JORGE EMILIO LÓPEZ CHÁVEZ
DPI 1934 02130 0101

Vo.Bo.


Lic. Walfrido Orlando Rodríguez Fortela
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN MES DE DICIEMBRE 2015
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Nombres y apellidos del contratista: Humberto Agustín Ajcú Velásquez
Número de contrato: 2015-029-0028
Vigencia del contrato: Enero a diciembre de 2015
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/12/2015
Período de prestación del servicio: Del 01/12/2015 Al 31/12/2015


Respetable Señora Ministra:

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 a realizar siendo las siguientes:


- a) Asesorar en materia de recursos humanos al Viceministerio Administrativo y Financiero;
- b) Asesorar en la implementación de Sistemas de información relacionados con el área de recursos humanos;
- c) Brindar asesoría en materia de sueldos y salarios;
- d) Asesorar en procedimientos de contratación;
- e) Asesorar en materia de acciones de personal;
- f) Brindar asesoría en los procesos de capacitación relacionados con administración de personal;
- g) Realizar otras actividades que EL MINISTERIO consideró pertinentes,

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


HUMBERTO AGUSTÍN AJCÚ VELÁSQUEZ
DPI 2664 48674 0108

Vo.Bo.


Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tortola
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2015
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Nombres y apellidos del contratista: Humberto Agustín Ajcú Velásquez
Número de contrato: 2015-029-0028
Vigencia del contrato: Enero a diciembre de 2015
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/12/2015
Período de prestación del servicio: Del 01/12/2015 Al 31/12/2015

Respetable Señora Ministra:

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 a realizadas siendo las siguientes:

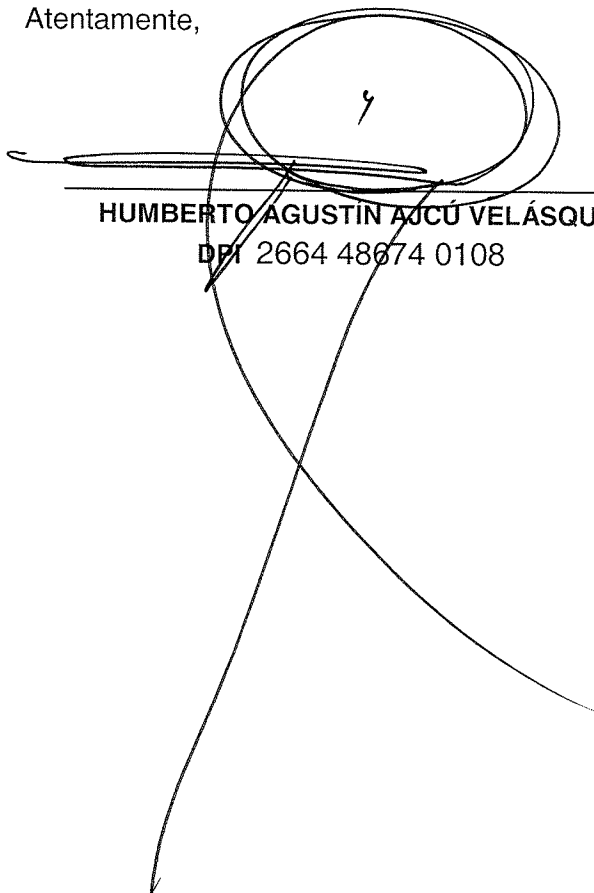
- a) Asesore en materia de recursos humanos al Viceministerio Administrativo y Financiero;
 - En la verificación de acciones de personal
- b) Asesore en la implementación de Sistemas de información relacionados con el área de recursos humanos;
 - En la revisión de formatos de contratos, acuerdos y actas que se generan a través del Sistema de SARH, en atención a proceso de nuevos contratos para el 2016
- c) Brinde asesoría en materia de sueldos y salarios;
 - En el Seguimiento al registro de acciones de recursos humanos en el sistema de nómina "GUATENOMINAS".
 - Establecimiento de cuotas de pago
 - En la revisión y cálculos de aguinaldo
 - En la formulación 2016
- d) Asesore en procedimientos de contratación;
 - En la verificación de contratos y acuerdos de los renglones presupuestarios 022 y 029.
- e) Asesore en materia de acciones de personal;
 - Sobre el registro y aprobación de movimientos de personal en ONSEC, MINFIN.
- f) Brinde asesoría en los procesos de capacitación relacionados con administración de personal;
 - En el planteamiento de procesos de capacitación para realizarse en el Ministerio, sobre disponibilidad presupuestaria.



- g) Realice otras actividades que EL MINISTERIO consideró pertinentes,
- Reuniones con personal de otras Dependencias ONSEC, DTP, en el seguimiento de expedientes relacionados con temas de Recursos Humanos.
 - Reuniones y generación de informes sobre Recursos Humanos, para el proceso de transición del 2016.


Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



HUMBERTO AGUSTÍN ACÚ VELÁSQUEZ
DPI 2664 48674 0108

Vo.Bo.



Lic. Walfred Orlando Rodríguez Torres
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE COMPLETO: HUMBERTO AGUSTIN AJCU VELASQUEZ
PERIODO QUE INFORMA: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
CONTRATO No. 2015-029-0028
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

TÉRMINOS DE REFERENCIA Según el Contrato:

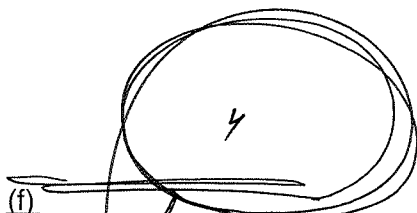
- a) Asesorar en materia de recursos humanos al Viceministerio Administrativo y Financiero;
- b) Asesorar en la implementación de Sistemas de información relacionados con el área de recursos humanos;
- c) Brindar asesoría en materia de sueldos y salarios;
- d) Asesorar en procedimientos de contratación;
- e) Asesorar en materia de acciones de personal;
- f) Brindar asesoría en los procesos de capacitación relacionados con administración de personal;
- g) Realizar otras actividades que EL MINISTERIO consideró pertinentes,

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesore en materia de recursos humanos al Viceministerio Administrativo y Financiero;
 - En la elaboración de la plantilla de contratos, informes, acuerdos, actas y todos los documentos relacionados con las acciones de personal que se ejecutan en el Ministerio.
 - En la revisión de contratos con de personal con cargo a los renglones 021, 022 y contratistas 029.
- b) Asesore en la implementación de Sistemas de información relacionados con el área de recursos humanos;
 - Actualización de datos para el sistema SARH, del personal con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
- c) Brinde asesoría en materia de sueldos y salarios;
 - En los procesos de liquidación de nóminas mensuales, adicionales, bono 14, aguinaldo y otros.
 - En materia de salarios, de personal con cargo a los renglones 021, 022, 031 y contratistas 029.
 - En la redacción de documentos relacionados con hallazgos de la Contraloría General de Cuentas, tanto para la Dirección de Recursos Humanos como para la Dirección Financiera.
 - En la revisión de información para el proceso de formulación para el año 2016
 - En la revisión y cálculo de bono 14



- En la revisión y cálculo de aguinaldo
 - En la revisión y cálculo de prestaciones.
 - En el seguimiento de cuotas para pago durante los procesos de liquidación de nóminas.
- d) Asesore en procedimientos de contratación;
- Revisión de lista de chequeo
 - En la revisión de formatos de contratos, acuerdos, actas e informes, todo relacionado con las diferentes acciones de recursos humanos.
- e) Asesore en materia de acciones de personal;
- Sobre el registro y aprobación de movimientos de personal en la Oficina Nacional de Servicio Civil
 - En temas relacionados con la Dirección Técnica, Dirección de Contabilidad del Estado, Proyecto SIAF-SAG del Ministerio de Finanzas Públicas.
- f) Brinde asesoría en los procesos de capacitación relacionados con administración de personal;
- En temas relacionados con procesos de capacitación para varias dependencias del Ministerio.
- g) Realice otras actividades que EL MINISTERIO consideró pertinentes,
- Participación en reuniones con el Sr. Viceministro en el Congreso de la República para tocar temas relacionados con los programas sociales a cargo de este Ministerio.
 - Reuniones con personal de otras Dependencias ONSEC, DTP, en el seguimiento de expedientes relacionados con temas de Recursos Humanos.
 - Reuniones y generación de informes sobre Recursos Humanos, para el proceso de transición del 2016.



(f)
 Lic. Humberto Agustin Aicú Velásquez, MSc.
 DPI/2664 48674 0108




(f)
 Vo.Bo: *Walfred Orlando Rodríguez Tortola*
 VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**INFORME DE ACTIVIDADES PROYECTADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2015
SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Nombres y apellidos del contratista: Byron Armando Cardona Barrientos ✓
Número de contrato: 2015-029-0101 ✓
Vigencia del contrato: Diciembre de 2015 ✓
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/12/2015 ✓
Período de prestación del servicio: Del 01/12/2015 Al 31/12/2015 ✓

Respetable Señora Ministra:

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 a realizar siendo las siguientes:

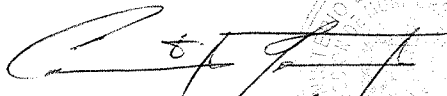
- ✓ a) Participar en taller de inducción sobre metodología de investigación social a su aplicación en instrumentos de recolección de datos.
- ✓ b) Visitar los municipios y departamentos asignados por la Dirección de Monitoreo y Evaluación (muestra asignada).
- ✓ c) Elaborar cronograma de actividades por comunidad, municipio y departamento.
- ✓ d) Aplicar los instrumentos diseñados por la Dirección de Monitoreo y Evaluación según muestra asignada.
- ✓ e) Informar a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de las actividades realizadas por semana.
- ✓ f) Enviar Instrumentos físicos aplicados a la dirección de Monitoreo y Evaluación.
- ✓ g) Enviar bitácora de campo listado de participante en original a la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- ✓ h) Respetar los tiempos estipulados en el plan de investigación participativa de percepción y satisfacción de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
- ✓ i) Elaborar informes finales de actividades.


Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente;


BYRON ARMANDO CARDONA BARRIENTOS
DPI. 1950147742101

Vo. Bo.


Ing. Cristian Giovanni Exquiac Cifuentes
DIRECTOR DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
VICE-MINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN
Y EVALUACIÓN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2015
SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Nombres y apellidos del contratista: Byron Armando Cardona Barrientos ✓
Número de contrato: 2015-029-0101 ✓
Vigencia del contrato: Diciembre de 2015 ✓
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/12/2015 ✓
Período de prestación del servicio: Del 01/12/2015 Al 31/12/2015 ✓

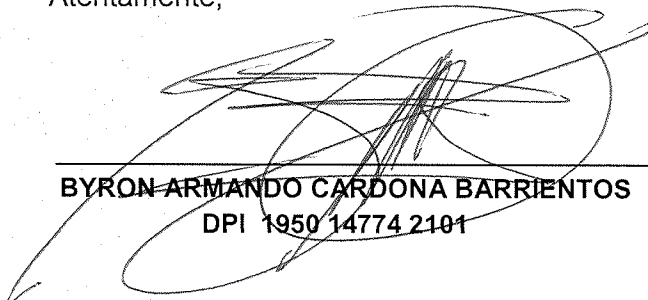
Respetable Señora Ministra:

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

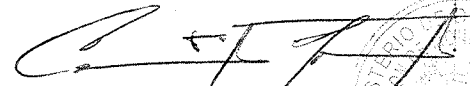
- ✓ a. Participé en taller de inducción sobre las metodologías de investigación social y aplicación de instrumentos de recolección de los mismos.
- ✓ b. Conocí los municipios de Poptún y San Luis del departamento de Petén y El Estor y Morales del departamento de Izabal.
- ✓ c. Elaboré Cronograma de actividades por comunidad, municipio y departamento.
- ✓ d. Apliqué los instrumentos diseñados por la Dirección de Monitoreo y Evaluación según muestra asignada.
- ✓ e. Informé a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de las actividades realizadas por semana.
- ✓ f. Envié instrumentos físicos aplicados a la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- ✓ g. Envié bitácora de campo, listado de participantes en original a la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- ✓ h. Respeté los tiempos estipulados en el plan de investigación participativa de percepción y satisfacción de los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
- ✓ i. Elaboré informe final de actividades.


Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


BYRON ARMANDO CARDONA BARRIENTOS
DPI 1950 14774 2101

Vo.Bo.


Ing. Cristian Giovanni Equiac Cifuentes
DIRECTOR DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
VICE-MINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN
Y EVALUACIÓN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE COMPLETO: Byron Armando Cardona Barrientos ✓
PERIODO QUE INFORMA: 01 de diciembre al 31 de diciembre de ✓
2015
CONTRATO No. 2015-029-0101 ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO

TÉRMINOS DE REFERENCIA Según el Contrato:

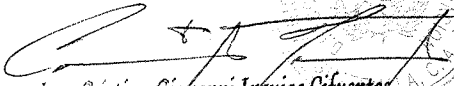
a) Participar en taller de inducción sobre metodología de investigación social a su aplicación en instrumentos de recolección de datos. b) Visitar los municipios y departamentos asignados por la Dirección de Monitoreo y Evaluación (muestra asignada). c) Elaborar cronograma de actividades por comunidad, municipio y departamento. d) Aplicar los instrumentos diseñados por la Dirección de Monitoreo y Evaluación según muestra asignada. e) Informar a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de las actividades realizadas por semana. f) Enviar Instrumentos físicos aplicados a la dirección de Monitoreo y Evaluación. g) Enviar bitácora de campo listado de participante en original a la Dirección de Monitoreo y Evaluación. h) Respetar los tiempos estipulados en el plan de investigación participativa de percepción y satisfacción de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social. i) Elaborar informes finales de actividades.


ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Participé en taller de inducción sobre las metodologías de investigación social y aplicación de instrumentos de recolección de los mismos. b) Conocí los municipios de Poptún y San Luis del departamento de Petén y El Estor y Morales del departamento de Izabal. c) Elaboré Cronograma de actividades por comunidad, municipio y departamento. d) Apliqué los instrumentos diseñados por la Dirección de Monitoreo y Evaluación según muestra asignada. e) Informé a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de las actividades realizadas por semana. f) Envié instrumentos físicos aplicados a la Dirección de Monitoreo y Evaluación. g) Envié bitácora de campo, listado de participantes en original a la Dirección de Monitoreo y Evaluación. h) Respeté los tiempos estipulados en el plan de investigación participativa de percepción y satisfacción de los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social. i) Elaboré informe final de actividades.


BYRON ARMANDO CARDONA BARRIENTOS
DPI 5019 14774 2101

Vo.Bo.


Ing. Cristian Giovanni Ixquiac Cifuentes
DIRECTOR DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
VICE-MINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN
Y EVALUACIÓN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE DICIEMBRE 2015, SERVICIOS TÉCNICOS
PRESENTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, CON CARGO AL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 029**

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Secundino Muxin Chacón

Número de contrato: 2015-029-0040

Vigencia del contrato: Enero a Diciembre del 2015

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de diciembre 2015

Período de prestación del servicio: Del 01/12/2015 al 31/12/2015

Respetable Señora Ministra:


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 a realizar; siendo las siguientes:

- a) Apoyar en capacitaciones a otras unidades de este Ministerio que se relacionan con la seguridad de la Señora Ministra.
- b) Apoyar con la seguridad de otras instituciones, para facilitar el ingreso y egreso en las actividades de la Señora Ministra.
- c) Apoyar en la organización de la seguridad de otras instituciones para facilitar el ingreso y egreso en las actividades de la Señora Ministra.
- d) Colaborar con la seguridad presada a la Señora Ministra en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- e) Apoyar en el diseño de métodos y políticas que beneficien la seguridad de la señora Ministra.
- f) Brindar apoyo en la prestación de servicios de seguridad referentes al control de ingreso y egreso de audiencias de la Señora Ministra.
- g) Brindar apoyo en la conformación de comisiones de equipos de acompañamiento a la Señora Ministra.
- h) Colaborar para establecer que los vehículos asignados a la Señora Ministra presten las condiciones adecuadas y, las que el Ministerio considere pertinentes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

F.


Carlos Secundino Muxin Chacón
DPI 2354412600504

Vo.Bo.


Licda. Norma H. Quixtán Argueta
Ministra de Desarrollo Social



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2015, SERVICIOS TÉCNICOS
PRESENTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, CON CARGO AL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 029**

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Secundino Muxin Chacón

Número de contrato: 2015-029-0040

Vigencia del contrato: Enero a Diciembre del 2015

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de diciembre 2015

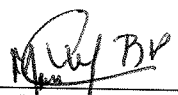
Período de prestación del servicio: Del 01/12/2015 al 31/12/2015

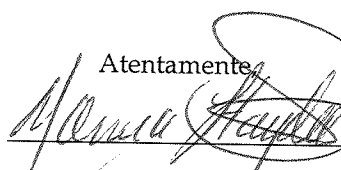

Respetable Señora Ministra:

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) Apoye con la seguridad de otras instituciones, para facilitar el ingreso y egreso en las actividades de la Señora Ministra. *Se coordinó con todas las instituciones a las cuales la señora Ministra visito, el acceso a los distintos lugares para resguardar en todo momento la vida de la Señora Ministra.*
- b) Brinde apoyo en la prestación de servicios de seguridad referentes al control de ingreso y egreso de audiencias de la Señora Ministra. *Se coordinó con la recepción del primer nivel, para llevar un estricto control del ingreso y egreso de las personas que visitan el Despacho Superior.*
- c) Brinde apoyo en la conformación de comisiones de equipos de acompañamiento a la Señora Ministra. *Se brindó apoyo coordinando con los compañeros de seguridad de otras comitivas, para brindar mayor seguridad tanto a la Señora Ministra como a las personas que la acompañaron a las distintas reuniones.*
- d) Colabore para establecer que los vehículos asignados a la Señora Ministra presten las condiciones adecuadas y, las que el Ministerio considere pertinentes. *Se tuvo control para que los vehículos de la señora Ministra presten las mejores condiciones, llevando cada uno de los vehículos a sus servicios correspondientes.*

Sin otro particular, me suscribo de usted.

F. 
Carlos Secundino Muxin Chacón
DPI 2354412600504

Atentamente,
Vo.Bo. 

Licda. Norma H. Quixtán Argueta
Ministra de Desarrollo Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Realizar informe final según formato establecido

NOMBRE COMPLETO: Carlos Secundino Muxin Chacón

PERIODO QUE INFORMA: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CONTRATO No. 2015-029-0040

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Superior

Actividad en infinitivo

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- a) Apoyar con capacitaciones a otras unidades de este Ministerio, que se relacionan con la seguridad del Señor Ministro.
- b) Colaborar con la Seguridad de otras Instituciones para facilitar el Ingreso y Egreso en las actividades del Señor Ministro.
- c) Prestar seguridad al Señor Ministro en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- d) Apoyar en el diseño de métodos y políticas que beneficien la Seguridad del Señor Ministro.
- e) Prestar servicio de seguridad en el control de Ingreso y Egreso de audiencias del Señor Ministro.
- f) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento al Señor Ministro.
- g) Colaborar para que los vehículos asignados al Señor Ministro presten condiciones adecuadas.
- h) Otras que el Señor Ministro de Desarrollo social considere pertinentes.

PRIMERA MODIFICACION AL CONTRATO

- a) Apoyar en capacitaciones a otras unidades de este Ministerio que se relacionada con la seguridad del Viceministerio.
- b) Colaborar en la organización de la seguridad en otras Dependencias de este Ministerio.
- c) Colaborar en la presentación de seguridad al Señor Viceministro en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- d) Apoyar en el diseño de métodos y políticas que benefician la seguridad del Viceministerio.
- e) Colaborar en la prestación de seguridad en el control de ingreso y egreso de audiencias de las Autoridades del Viceministerio.

