

**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: Eliseo Vanegas Zamora

Número de contrato: 2015-029-0039

Vigencia del contrato: Enero a Diciembre 2015

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

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

Respetable Señora Ministra:

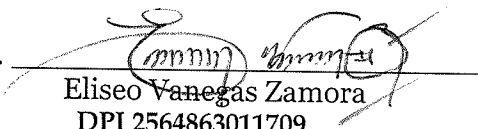
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas; siendo las siguientes:

- a) 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 prestada 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.


Eliseo Vanegas Zamora
DPI 2564863011709

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: Eliseo Vanegas Zamora

Número de contrato: 2015-029-0039

Vigencia del contrato: Enero a Diciembre 2015

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

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

Respetable Señora Ministra:

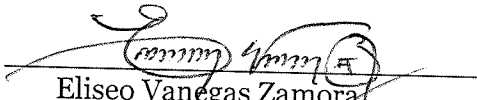
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades a realizar; siendo las siguientes:

- a) Apoye en capacitaciones a otras unidades de este Ministerio que se relacionan con la seguridad de la Señora Ministra. *Se apoyó a los compañeros de seguridad del Primer Nivel para que se lleve un control estricto de las cámaras en el Edificio de Fátima para salvaguardar a la Señora Ministra en caso de manifestaciones y/u otros acontecimientos.*
- b) Apoye con la seguridad de otras instituciones, para facilitar el ingreso y egreso en las actividades de la Señora Ministra. *Previo a la visita de la Señora Ministra a otras instituciones, se coordinó con los agentes de seguridad de cada lugar el fácil acceso y la seguridad durante la permanencia de la Señora Ministra en cada actividad.*
- c) Colabore con la seguridad prestada a la Señora Ministra en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad. *Se brindó acompañamiento a la Señora Ministra en cada una de las comisiones oficiales realizadas en el interior del país.*
- d) Brinde apoyo en la prestación de servicios de seguridad referentes al control de ingreso y egreso de audiencias de la Señora Ministra. *Se identificó a cada una de las personas que visito el Despacho Superior, obteniendo un control del ingreso y egreso de cada una de las personas.*

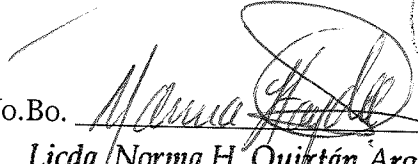
Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

F.


Eliseo Vanegas Zamora
DPI 2564863011709

Vo.Bo.


Licda. Norma H. Quixtán Argueta
Ministra de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE COMPLETO: Eliseo Vanegas Zamora
PERIODO QUE INFORMA: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015
CONTRATO No. 2015-029-0039
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Superior

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- a) Apoyar en la elaboración de métodos y sistemas que mejoren la seguridad de la Señora Ministra.
- b) Efectué capacitaciones constantes con el personal de seguridad asignados a la Señora Ministra.
- c) Prestar seguridad a la Señora Ministra en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- d) Velar porque los vehículos asignados al Señor Ministro presten las condiciones necesarias.
- e) Colaborar en la seguridad con otras instituciones, para la permanencia de la Señora Ministra en las mismas.
- f) Brindar sugerencias en temas de seguridad a la Señora Ministra.
- g) Apoyar en el control de acceso de los visitantes al Despacho Superior.
- h) Apoyar con capacitaciones a otras unidades en temas de seguridad del Ministerio donde sea requerido.
- i) Apoyar en conformación de equipos de trabajo de acompañamiento de la Señora Ministra.
- j) Otras que la Señora Ministra 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 a la Señora Ministra en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- d) Apoyar en el diseño de métodos y políticas que benefician la seguridad del Ministerio.



- e) Colaborar en la prestación de seguridad en el control de ingreso y egreso de audiencias de las Autoridades del Ministerio.
- f) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de la Señora Ministra.
- g) Colaborar para que los vehículos asignados al Ministerio presten las condiciones de seguridad adecuadas.

SEGUNDA MODIFICACION AL CONTRATO

- 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 prestada 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.

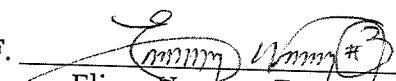
ACTIVIDADES REALIZADAS.

- *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.*
- *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.*
- *Se prestó seguridad y acompañamiento en todas las salidas y reuniones programadas en la agenda de la Señora Ministra.*

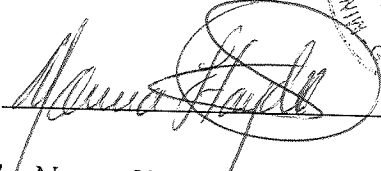


- Se coordinó continuamente con la Subdirección de Transportes para que los vehículos que se encuentran en las mejores condiciones.
- Se coordinó con todas las instituciones a las cuales la señora Ministra visito, el acceso a los distintos lugares para resguardar en todo momento la vida de la Señora Ministra.
- 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. Se instruyó a personal de la Subdirección de Servicios Generales para que se realice un monitoreo de las cámaras de seguridad y resguardar la integridad de la Señora Ministra, esto en virtud de presencia de grupos de personas en el ingreso del Edificio Central o conato de manifestaciones.
- Se prestó seguridad y acompañamiento en todas las salidas y reuniones programadas en la agenda de la Señora Ministra.
- Se mantuvo comunicación constante con la Subdirección de Servicios Generales a efecto de resguardar la integridad de la Señora Ministra dentro de las áreas de trabajo.
- Se prestó seguridad durante toda la Jornada de trabajo diario en el área del Despacho Superior o donde el Señor Ministro se moviliza.
- Se coordinaron las comisiones con los Señores Viceministros y/ o directores cuando dan acompañamiento a la Señora Ministra.
- Se coordinó continuamente con la Subdirección de Transportes para que los vehículos cargados al Despacho Superior presten las condiciones necesarias, ya que los mismos son de uso exclusivo de la Señora Ministra.
- Se coordinó la logística correspondiente en apoyo al fácil acceso de la Señora Ministra al lugar visitado.
- 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.
- 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.

F.


 Eliseo Vanégas Zamora
 DPI 2564863011709

Vo.Bo.


 Licda. Norma H. Quixtán Argueta
 Ministra de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Sulema Orellana Alas de Jacobs
Número de contrato: 2015-029-0055
Vigencia del contrato: De marzo a Diciembre 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) Apoyar al Viceministerio Administrativo y Financiero en atención al público que requiera información sobre temas relacionados con el mismo;
- b) Apoyar al Viceministerio Administrativo y Financiero en la recopilación y seguimiento sobre el trámite de los expedientes a cargo del Viceministerio y su seguimiento;
- c) Colaborar en los procesos y procedimientos con el objeto de dar seguimiento a la documentación que el Viceministerio Administrativo y Financiero envíe a las distintas dependencias del Ministerio o Estado;
- d) Apoyar en la distribución de los diferentes tipos de documentos emanados del viceministerio Administrativo y Financiero;
- e) Realizar otras funciones que EL MINISTERIO considere pertinentes.

En base al Oficio VMAF-GEMM/yc-591c-2015; Oficio Adjunto

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



SULEMA ORELLANA ALAS DE JACOBS
DPI 2389 19285 2204

Vo.Bo. 

Lic. Alfredo Larios Gutiérrez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista:	Sulema Orellana Alas de Jacobs
Número de contrato:	2015-029-0055
Vigencia del contrato:	De marzo a Diciembre 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 realizadas; siendo las siguientes:

- a) Apoyé al Viceministerio Administrativo y Financiero en atención al público que requirió información sobre temas relacionados con el mismo;
- b) Apoyé al Viceministerio Administrativo y Financiero en la recopilación y seguimiento sobre el trámite de los expedientes a cargo del Viceministerio y su seguimiento;
- c) Colaboré en los procesos y procedimientos con el objeto de dar seguimiento a la documentación que el Viceministerio Administrativo y Financiero envió a las distintas dependencias del Ministerio o Estado;
- d) Apoyé en la distribución de los diferentes tipos de documentos emanados del Viceministerio Administrativo y Financiero;
- e) Realicé otras funciones que EL Ministerio consideró pertinentes.

En base a Oficio VMAF-GEMM/yc-591c-2015

- Apoyé al Director Administrativo en lo que requirió.
- Colaboré con el personal que requirió alguna información específica, en la Dirección Administrativa.
- Di seguimiento a los expedientes enviados y recibidos.
- Recibí documentación de las diferentes dependencias internas y externas di seguimiento a los mismos.
- Distribuí documentación emanada en la Dirección Administrativa, a los diferentes departamentos del Ministerio.
- Archivé la documentación recibida y enviada.

- Fotocopié documentos.
- Escaneé documentos.
- Ingresé toda la documentación recibida en la Dirección Administrativa.
- Colaboré con el personal que requirió mi apoyo.


Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



SULEMA ORELLANA ALAS DE JACOBS
DPI 2389 19285 2204

Vo.Bo.



Lic. Alfredo Larios Gutiérrez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE COMPLETO: SULEMA ORELLANA ALAS DE JACOBS
PERIODO QUE INFORMA: 05 de Marzo al 31 de Diciembre de 2015
CONTRATO No. 2015-029-0055
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO

TÉRMINOS DE REFERENCIA Según el Contrato:

- a) Apoyar al Viceministro Administrativo y Financiero en atención al público que requiera información sobre temas relacionados con el mismo;
- b) Apoyar al Viceministerio Administrativo y Financiero en la recopilación y seguimiento sobre el trámite de los expedientes a cargo del Viceministro y su seguimiento;
- c) Colaborar en los procesos y procedimientos con el objeto de dar seguimiento a la documentación que el Viceministerio Administrativo y Financiero envíe a las distintas dependencias del Ministerio o Estado;
- d) Apoyar en la distribución de los diferentes tipos de documentos emanados del Viceministerio Administrativo y Financiero;
- e) Realizar otras funciones que el MINISTERIO considere pertinentes.

En base a oficio VMAF-GEMM/yc-591c-2015


ACTIVIDADES REALIZADAS

- Apoyé al Director Administrativo en lo que requirió.
- Colaboré con el personal alguna información específica, en la Dirección Administrativa.
- Di seguimiento a los expedientes enviados y recibidos.
- Recibí documentación de las diferentes dependencias internas y externas di seguimiento a los mismos.

- Distribuí documentación emanada en la Dirección Administrativa, a los diferentes departamentos del Ministerio.
- Archivé documentación recibida y enviada.
- Fotocopié documentos.
- Escaneé documentos.
- Ingresé toda la documentación recibida en la dirección Administrativa.
- Colaboré con el personal que requirió mi apoyo.

(f) Sulema de Jacobs
SULEMA ORELLANA JALAS DE JACOBS
DPI 2389 19285 2204

(f) ALG
Vo.Bo.
Lic. Alfredo Larios Gutiérrez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: Efraín Esaú Avalos López ✓
Número de Contrato: 2015-029-0099 ✓
Vigencia del Contrato: Diciembre 2015 ✓
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 01 de diciembre de 2015 ✓
Periodo de prestación de servicio: Del 01/12/2015 al 31/12/2015 ✓

Respetable Señora Ministra:

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

- a) Apoyar al Viceministerio de Protección Social en reuniones de trabajo;
- b) Brindar apoyo en desarrollar estrategias y procedimientos para el alcance de los objetivos del Viceministerio de Protección Social;
- c) Brindar apoyo para analizar y desarrollar proyectos para mejorar los Programas Sociales que se aplican y ejecutan a través del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Brindar apoyo para desarrollar procesos y procedimientos de monitoreo de los beneficiarios de los Programas Sociales;
- e) Revisar y analizar expedientes de usuarios internos y externos de los diferentes Programas Sociales;
- f) Apoyar al Viceministerio de Protección Social, con la finalidad que en los Procedimientos se dé cumplimiento a la legislación y normativa interna.
- g) Colaborar en la preparación de reuniones de actividades propias del viceministerio de Protección Social.
- h) Apoyar al Viceministerio de Protección Social en materia de Desarrollo Social
- i) Otras que el Ministerio considere pertinentes.

R:

EFRAÍN ESAÚ AVALOS LÓPEZ
DPI 1645 60254 0108

José Antonio de León Escribano
Viceministro de Protección Social
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



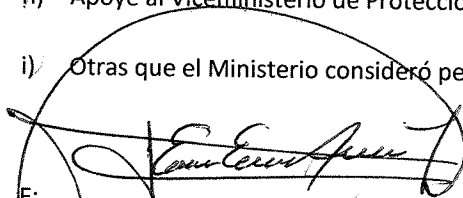
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2015
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, CON CARGO AL RENGLON
PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Efraín Esaú Avalos López
Número de Contrato: 2015-029-0099
Vigencia del Contrato: Diciembre 2015
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 31 de diciembre de 2015
Periodo de prestación de servicio: Del 01/12/2015 al 31/12/2015

Respetable Señora Ministra:

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

- a) Apoyé al Viceministerio de Protección Social en reuniones de trabajo;
- b) Brindé apoyo en desarrollar estrategias y procedimientos para el alcance de los objetivos del Viceministerio de Protección Social;
- c) Brindé apoyo para analizar y desarrollar proyectos para mejorar los Programas Sociales que se aplican y ejecutan a través del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Brindé apoyo para desarrollar procesos y procedimientos de monitoreo de los beneficiarios de los Programas Sociales;
- e) Revisé y analicé expedientes de usuarios internos y externos de los diferentes Programas Sociales;
- f) Apoyé al Viceministerio de Protección Social, con la finalidad que en los Procedimientos se dé cumplimiento a la legislación y normativa interna.
- g) Colaboré en la preparación de reuniones de actividades propias del viceministerio de Protección Social.
- h) Apoyé al Viceministerio de Protección Social en materia de Desarrollo Social
- i) Otras que el Ministerio consideró pertinentes.


F: EFRAÍN ESAÚ AVALOS LÓPEZ
DPI 1645 60254 0108


José Antonio de León Escribano
Viceministro de Protección Social
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

99

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES ✓

NOMBRE COMPLETO: Efraín Esaú Avalos López ✓
PERIODO QUE INFORMA: 1 de diciembre al 31 de diciembre de 2015 ✓
CONTRATO No. 2015-029-0099 ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL ✓

TÉRMINOS DE REFERENCIA Según el Contrato:


- a) Apoyar al Viceministerio de Protección Social en reuniones de trabajo;
- b) Brindar apoyo en desarrollar estrategias y procedimientos para el alcance de los objetivos del Viceministerio de Protección Social;
- c) Brindar apoyo para analizar y desarrollar proyectos para mejorar los Programas Sociales que se aplican y ejecutan a través del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Brindar apoyo para desarrollar procesos y procedimientos de monitoreo de los beneficiarios de los Programas Sociales;
- e) Revisar y analizar expedientes de usuarios internos y externos de los diferentes Programas Sociales;
- f) Apoyar al Viceministerio de Protección Social, con la finalidad que en los Procedimientos se dé cumplimiento a la legislación y normativa interna.
- g) Colaborar en la preparación de reuniones de actividades propias del viceministerio de Protección Social.
- h) Apoyar al Viceministerio de Protección Social en materia de Desarrollo Social
- i) Otras que el Ministerio considere pertinentes.



ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Apoyé al Viceministerio de Protección Social en reuniones de trabajo, con Directores y Subdirectores de los diferentes Programas Sociales.
- b) Brindé apoyo en desarrollar estrategias y procedimientos para el alcance de los objetivos del Viceministerio de Protección Social en la política social y ejecución de sus Programas.
- c) Brindé apoyo para analizar y desarrollar proyectos para mejorar los Programas Sociales que se aplican y ejecutan a través del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Brindé apoyo para desarrollar procesos y procedimientos de monitoreo de los beneficiarios de los Programas Sociales;
- e) Revisé y analicé expedientes de usuarios internos y externos de los diferentes Programas Sociales, con el objetivo de establecer nuevas formas de registro, evaluación y obtención de resultados.
- f) Apoyé al Viceministerio de Protección Social, con la finalidad que en los Procedimientos se dé cumplimiento a la legislación y normativa interna, en temas de Contraloría y Fiscalización, Proyectos y procesos institucionales.
- g) Colaboré en la preparación de reuniones de actividades propias del viceministerio de Protección Social, Directores y Subdirectores de los diferentes Programas Sociales.
- h) Apoyé al Viceministerio de Protección Social en materia de Desarrollo Social, a través de la verificación de instrumentos de evaluación y resultados.
- i) Apoyé al Viceministerio de Protección Social, en el seguimiento de notas de auditoría, derivadas de informes de la Contraloría General de Cuentas –CGC-.

(f) 
EFRAÍN ESAÚ AVALOS LÓPEZ
DPI 1645 60254 0108

(f) 
Vo.Bo. José Antonio de León Escribano
Viceministro de Protección Social
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**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: Pablo Alejandro Ochoa Cifuentes
Número de contrato: 2015-029-0035
Vigencia del contrato: Enero 2015 a Diciembre de 2015
Lugar y fecha del informe: Ciudad de Guatemala 01/12/2015
Período de prestación del servicio: De 01 al 31 de Diciembre 2015

Respetable Señora Ministra:

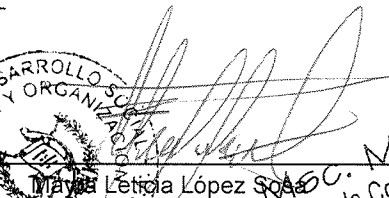
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades a realizar, siendo las siguientes:

- ✓ a) Brindar asesoría legal en documentos elaborados por Dependencias del Ministerio de Desarrollo Social, especialmente en la Dirección de Coordinación y Organización, relacionados con materia administrativa, laboral, civil, penal y otras ramas del derecho cuando sea necesario y emitir las consideraciones pertinentes a las autoridades, a través de opiniones e informes.
- ✓ b) Asesorar a las autoridades de la Dirección de Coordinación y Organización, del Ministerio de Desarrollo Social, en actividades específicas y en determinada área jurídica que se considere necesaria por parte de las Dependencias del Ministerio y Organismos Cooperantes.
- ✓ c) Colaborar en la Dirección de Asesoría Jurídica, con asesores del Ministro y Viceministros para analizar y proporcionar soluciones a las consultas jurídicas que se realicen por parte de las autoridades superiores.
- ✓ d) Brindar asesoría en el faccionamiento de documentos notariales y proyectos de acuerdos requeridos por el Despacho Ministerial, Viceministerios, y Dirección de Coordinación y organización.
- ✓ e) Asesorar en la elaboración de demandas, querellas, memoriales, peticiones de cualquier índole, así como dar seguimiento a procesos y diligencias, ante órganos jurisdiccionales, Corte de Constitucionalidad, organismos o dependencias que se ha requerido.
- ✓ f) Asistir dando asesoría, en aquellos requerimientos escritos y verbales que me sean requeridos por las autoridades, con la finalidad que se desarrollen las actividades y actuaciones en defensa de los intereses del Estado, a través del Ministerio de Desarrollo Social.
- ✓ g) Asesorar en la elaboración de conocimientos, actas, contratos y en general en toda clase de documentos que conlleven aspectos legales, relacionados a los expedientes del Ministerio.
- ✓ h) Realizar otras actividades que el MINISTERIO considere pertinentes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

(f) 
Pablo Alejandro Ochoa Cifuentes
DPI 2604 39762 0101

Vo.Bo 
Mayra Letitia López Soza
Dirección de Coordinación y Organización
Ministerio de Desarrollo Social
MESC. Mayra Lopez
Directora de Coordinación y Organización
Ministerio de Protección Social
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: Pablo Alejandro Ochoa Cifuentes

Número de contrato: 2015-029-0035

Vigencia del contrato: Enero 2015 a Diciembre de 2015

Lugar y fecha del informe: Ciudad de Guatemala 31/12/2015

Periodo de prestación del servicio: De 01 al 31 de Diciembre 2015

Respetable Señora Ministra:

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

- ✓ a) Brindé asesoría legal en documentos elaborados por Dependencias del Ministerio de Desarrollo Social, especialmente en la Dirección de Coordinación y Organización, relacionados con materia administrativa, laboral, civil, penal y otras ramas del derecho cuando fue necesario y emití las consideraciones pertinentes a las autoridades, a través de opiniones e informes.
- ✓ b) Asesoré a las autoridades de la Dirección de Coordinación y Organización, del Ministerio de Desarrollo Social, en actividades específicas y en determinada área jurídica que se consideró necesaria por parte de las Dependencias del Ministerio y Organismos Cooperantes.
- ✓ c) Colaboré en la Dirección de Asesoría Jurídica, con asesores del Ministro y Viceministros para analizar y proporcionar soluciones a las consultas jurídicas que se realizaron por parte de las autoridades superiores.
- ✓ d) Brindé asesoría en el faccionamiento de documentos notariales y proyectos de acuerdos requeridos por el Despacho Ministerial, Viceministerios, y Dirección de Coordinación y organización.
- ✓ e) Asesoré en la elaboración de demandas, querellas, memoriales, peticiones de cualquier índole, así como di seguimiento a procesos y diligencias, ante órganos jurisdiccionales, Corte de Constitucionalidad, organismos o dependencias que se ha requerido.
- ✓ f) Asistí dando asesoría, en aquellos requerimientos escritos y verbales que me han sido requeridos por las autoridades, con la finalidad que se desarrollen las actividades y actuaciones en defensa de los intereses del Estado, a través del Ministerio de Desarrollo Social.
- ✓ g) Asesoré en la elaboración de conocimientos, actas, contratos y en general en toda clase de documentos que conlleven aspectos legales, relacionados a los expedientes del Ministerio.
- h) Realicé otras actividades que el MINISTERIO consideró pertinentes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

(f)

Pablo Alejandro Ochoa Cifuentes
DPI 2604 39762 0101

Vo.Bo

Mayra Leticia Lopez Sosa

Dirección de Coordinación y Organización
Ministerio de Desarrollo Social

Mayra Lopez
Dirección de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE COMPLETO: Pablo Alejandro Ochoa Cifuentes
PERIODO QUE INFORMA: 01 de enero al 31 de diciembre de 2015
CONTRATO No. 2015-029-0035
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA Según el Contrato:

- ✓ a) Brindar asesoría legal en documentos elaborados por Dependencias del Ministerio de Desarrollo Social, especialmente en la Dirección de Coordinación y Organización, relacionados con materia administrativa, laboral, civil, penal y otras ramas del derecho cuando sea necesario y emitir las consideraciones pertinentes a las autoridades, a través de opiniones e informes.
- ✓ b) Asesorar a las autoridades de la Dirección de Coordinación y Organización, del Ministerio de Desarrollo Social, en actividades específicas y en determinada área jurídica que se considere necesaria por parte de las Dependencias del Ministerio y Organismos Cooperantes.
- ✓ c) Colaborar en la Dirección de Asesoría Jurídica, con asesores del Ministro y Viceministros para analizar y proporcionar soluciones a las consultas jurídicas que se realicen por parte de las autoridades superiores.
- ✓ d) Brindar asesoría en el faccionamiento de documentos notariales y proyectos de acuerdos requeridos por el Despacho Ministerial, Viceministerios, y Dirección de Coordinación y organización.
- ✓ e) Asesorar en la elaboración de demandas, querellas, memoriales, peticiones de cualquier índole, así como dar seguimiento a procesos y diligencias, ante órganos jurisdiccionales, Corte de Constitucionalidad, organismos o dependencias que se ha requerido.
- ✓ f) Asistir dando asesoría, en aquellos requerimientos escritos y verbales que me sean requeridos por las autoridades, con la finalidad que se desarrollen las actividades y actuaciones en defensa de los intereses del Estado, a través del Ministerio de Desarrollo Social.
- ✓ g) Asesorar en la elaboración de conocimientos, actas, contratos y en general en toda clase de documentos que conlleven aspectos legales, relacionados a los expedientes del Ministerio.
- ✓ h) Realizar otras actividades que el MINISTERIO considere pertinentes.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ 1. Brinde asesoría Legal en la realización de los oficios DCO-205-2015 y DCO-206-2015 dirigidos a la Dirección de Asistencia Social, señor y a la Subdirección de Bolsa Segura, mediante los cuales se da atención a Providencia No. VDPS187-2015/asof de fecha 6 de octubre, emitida por la señora Viceministra de Protección Social, Licenciada Regina Rivera, requiriendo el listado de personas y/o familias beneficiadas del Programa Social Mi Bolsa Segura, a través del subprograma Alimento Seguro, detallado por región o aldea, numero de correlativo por región, nombre, dirección exacta de cada beneficiario y monto del beneficio, desde el 01 de enero del año 2012 hasta el 01 de septiembre del año 2015, del municipio de Santa Cruz, departamento de Quiche.
- ✓ 2. Asesoré y di seguimiento a la solución de la denuncia presentada en contra del señor Arturo López, Delegado Municipal del Departamento de Quiche. Remitida por la señora Viceministra de Protección Social, Licenciada Regina Rivera, en PROVIDENCIA No. VDPS 180-2015/asof. En la cual se denunciaba la presunta violación del derecho a la seguridad social por la politización del Programa Social Mi Bono Seguro y Coacción de las Madres Guías y de amenazas para entrega de documentación requerida. En donde se convocó a las madres guías y se les resaltó la importancia de mantener actualizados los expedientes de los usuarios del programa Mi Bono Seguro.
- ✓ 3. Presenté un informe jurídico respecto a los arrendamientos de las sedes departamentales y municipales.
- ✓ 4. Asesoré en la emisión de Oficios para solicitar nombramientos para los coordinadores departamentales interinos.
- ✓ 5. Asistí a reuniones de trabajo como apoyo legal a la Dirección de Coordinación y Organización, las siguientes fechas:
 - 04 de noviembre reunión con los comisionados a la coordinación departamental, en el Palacio Nacional de la Cultura.
 - 05 de noviembre reunión con personal de la coordinación departamental de Quetzaltenango, Izabal y Huehuetenango.
 - 19 de noviembre reunión con las servidoras publicas del departamento de Izabal, para solución de conflicto.
 - 08 de diciembre reunión con la Dirección Administrativa en edificio Fatima.
 - 09 de diciembre reunión con los comisionados a la coordinación departamental, en el Palacio Nacional de la Cultura.

6. Revisé el informe de hallazgos presentado por la Dirección de Auditoría Interna.
7. Presenté el informe de acciones a tomar para la solución de los hallazgos.
8. Asesoré en la emisión de oficios dirigidos a la subdirección de Inventarios, a la Coordinación Departamental de Chimaltenango, Peten, Retalhuleu, y la Dirección de Prevención Social, para seguimiento y solución de hallazgos.
9. Realicé otras actividades que El Ministerio consideró pertinentes.



Pablo Alejandro Ochoa Cifuentes
DPI 2604 39762 0101

Vo.Bo



MSC. Mayra Lopez
Directora de Coordinación y Organización
Ministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Coordinación y Organización
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE NOVIEMBRE 2015
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: 2015-029-0008

Vigencia del contrato: Enero a Diciembre de 2015

Lugar y Fecha del informe: Totonicapán, 01/11/2015

Periodo de prestación del servicio: Del 01/11/2015 al 27/11/2015

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. Prestar asesoría legal a la Dirección de Coordinación y Organización del Ministerio de Desarrollo Social, en el Departamento de Totonicapán y realizar las recomendaciones oportunas.
- b. Emitir opiniones técnico legal de casos relacionados con actividades de la Coordinación Departamental de Totonicapán.
- c. Emitir informes técnicos legales, de casos laborales presentados en la Coordinación Departamental de Totonicapán.
- d. Asesorar en los procedimientos administrativos de recursos humanos, para trasladarlos a la Dirección de Coordinación y Organización del Ministerio de Desarrollo Social.
- e. Asesorar a la Coordinación Departamental de Totonicapán, sobre el cumplimiento a lo regulado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- f. Dar acompañamiento y asesoría al Coordinador y personal de la Coordinación Departamental de Totonicapán, en reuniones para tratar asuntos legales relacionados con las actividades propias de la misma.
- g. Asesorar 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 Público, Órganos Jurisdiccionales y organizaciones o entidades del Estado.
- h. Otras que el Ministerio Consideró pertinentes.

Sin otro particular, me suscribo de usted