

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


Nombres y apellidos del contratista: **SONIA IRIS MIRANDA CHAVEZ DE LOYO**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0117**
Vigencia del contrato **03 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 21 DE ENERO DEL 2024**
Periodo de prestación del servicio: **03/1/2024 al 21/01/2024**

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

- a) Asesoré al Viceministro en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;
 - Asesoré al Viceministro en la propuesta de documentos oficiales, como correspondencia oficial, de las Direcciones de Prevención Social, Promoción Social, Beca Artesano, y la Dirección de la Coordinación y Organización.
 - Contraloría General de Cuentas.
 - Viceministerio Administrativo y Financiero.
- b) Revisé y analizar los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Vicedespacho de Protección Social;
 - Revisé y analicé los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, de la Contraloría General de Cuentas.
- c) Revisé los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas;
 - Revisé los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan, las autoridades administrativas.
- d) Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Vicedespacho de Protección Social;
 - Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Vicedespacho de Protección Social.
- e) Propuse estrategias de administración pública al Viceministerio relacionadas a su actividad;
 - Propuse estrategias de administración pública al Viceministerio relacionadas a su actividad.

- f) Revisé reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Viceministerio de Protección Social;
 - Revisé la propuesta de Manual de Funciones y/o procedimientos del Vicedespacho y de las direcciones a cargo del Vicedespacho.
- g) Asesoré a la Viceministra de Protección Social en la elaboración de proyectos;
 - Asesoré a la Viceministra de Protección Social, en la elaboración de proyectos.
- h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Protección Social y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Asistí a dos reuniones con la Viceministra de Protección Social.

(f)



Sonia Iris Miranda Chávez de Loyo
DPI 1804 25757 0101

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

(f)



DPI: 1752 45576 0801



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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Yulisa Elizabeth Palacios Morales**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0038**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 18 de enero de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 18/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 18/01/2024**

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

- a) Asesoré al señor Viceministro en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.
 - Asesoré al señor Viceministro en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.

- b) Gestioné asesoría en la revisión y análisis de los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Gestioné asesoría en la revisión y análisis de los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.

- c) Revise los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas.

- Revisé los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas
- d) Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- e) Propuse estrategias de administración pública al Viceministerio relacionadas a su actividad;
- Propuse estrategias de administración pública al Viceministerio relacionadas a su actividad;
- f) Revisé reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
- Revisé reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
- g) Asesoré al señor Viceministro de Política, Planificación y Evaluación en la elaboración de proyectos;
- Asesoré al señor Viceministro de Política, Planificación y Evaluación en la elaboración de proyectos;
- h) Todas aquellas que me fueron asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

- Di Seguimiento a las diferentes reuniones de trabajo, asignadas al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.

(f) 
Yulisa Elizabeth Palacios Morales
CUI 1994 96757 0101

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

Vo. Bo. (f) 

María Alejandra Montoya Menaldo
Viceministra de Política, Planificación y Evaluación
CUI 2092 77378 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: Christian Estuardo de Mata Vela
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0114
Vigencia de Contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 10/01/2024
Período de prestación del servicio: 03/01/2024 al 10/01/2024

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

- a. Apoyé en la digitación y revisión de la documentación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social en las plataformas oficiales;

Apoyé en la revisión y cruce de datos de usuarios del Programa Social Bono Social.

- b. Apoyé y di seguimiento a la documentación relacionada a los usuarios o posibles usuarios de los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

Apoyé y di seguimiento sobre los inconvenientes de las cuentas bancarias de usuarios del Programa Social Bono Social.

- c. Apoyé en la elaboración de documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social y sus Subdirecciones;

No fue requerido de mi apoyo.

- d. Colaboré y di seguimiento a los procesos internos de la Dirección de Asistencia Social;

Colaboré en dar seguimiento a las Cartas de Aceptación de ingreso al Programa Social Bono Social.

- e. Apoyé en la elaboración de informes y documentos que sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social relacionados a los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

No fue requerido de mi apoyo.

- f. Colaboré en la digitalización y escaneo de la documentación recibida y enviada de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y entidades Externas;

Colaboré en la digitalización y escaneo de cartas de aceptación para el Programa Social Bono Social.

- g. Apoyé en la elaboración y control de los procesos a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

Apoyé en la elaboración y control de calidad de procesos de cartas de aceptación dirigidas al Banco relacionados al Programa Social Bono Social.

- h. Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideraron pertinentes;

No se requirió de mi apoyo.

Christian Estuardo de Mata Vela
CUI 2336 43133 0101

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

Leonel Humberto López Ramírez

Director de Asistencia Social

Viceministerio de Protección Social

CUI 2346 26089 0101

Vo. Bo.:

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

Nombres y apellidos del contratista: Analuisa Herrera Muralles
Número de Contrato: MIDES-2024-029-0087
Vigencia de Contrato: 03 de enero al 31 de julio de 2024
Lugar y fecha del informe: Guatemala 21 de enero de 2024
Período de prestación del Servicio: 03/01/2024 al 21/01/2024

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

a) Brindé asesoría en la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresen al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental;

- Brindé asesoría en los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental.
- Analicé los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social de las direcciones a cargo de este Vicedespacho y de otras entidades del Estado, así como los requerimientos de los Vicedespacho y otras instituciones.
- Asesoré en proyecto de reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Viceministerio de Protección Social;
- Revisé reglamentos, acuerdos y procedimientos que son ingresados en el Vicedespacho de Protección Social, que son requeridos por las Direcciones a cargo del Vicedespacho de Protección Social.

b) Revisé que los procedimientos de los expedientes que se tramitan en el Viceministerio de Protección Social

- Revisé los procedimientos de expedientes que se tramitan en el Viceministerio de Protección Social.

c) Brindé asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social;

- Brindé asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social.

d) Brindé asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales;

- Brindé asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales.

- e) **Brindé apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados con planificación y evaluación, derivados de actividades de los Programas Sociales a cargo del Vicedespacho de protección Social;**
- Brindé apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados con planificación y evaluación, derivados de actividades de los Programas Sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social, en las direcciones a cargo de éste Vicedespacho.
- f) **Participé y brindé asesoría en reuniones o citaciones, a requerimiento del Viceministerio de Protección Social;**
- Participé en reuniones en el Vicedespacho de Protección Social, para ver los temas relacionados.
- g) **Brindé asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social;**
- Brindé asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social;
- h) **Todas aquellas que le fueron asignadas por el Viceministerio de Protección Social y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.**
- Elaboración de notas de traslado No. VPS 0069-2024/LMADM/alhm
 - Elaboración de notas de traslado No. VPS 0070-2024/LMADM/alhm
 - Elaboración de notas de traslado No. VPS 0071-2024/LMADM/alhm
 - Elaboración de notas de traslado No. VPS 0072-2024/LMADM/alhm
 - Elaboración de notas de traslado No. VPS 0073-2024/LMADM/alhm
 - Elaboración de notas de traslado No. VPS 0074-2024/LMADM/alhm
 - Elaboración de notas de traslado No. VPS 0075-2024/LMADM/alhm

(f) 
Analuís Herrera Muralles
DPI 2661 01933 0101

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

(f) 
Licda. Bertha Zapeta Say
CUI 1752 45576 0801
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **LISAMARÍA CERMEÑO MEJÍA**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0053**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 31 Julio de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 21/01/2024**
Período de prestación del servicio: **03/01/2024 al 21/01/2024**

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

a. Brindé apoyo en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social;

- Brindé apoyo en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social.

b. Brindé apoyo en el seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho;

- Brindé apoyo dando seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho.

c. Brindé apoyo en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros;

-Brindé apoyo en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios y circulares que se realizaron en el Vicedespacho de Protección Social.

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

-Brindé apoyo en dar seguimiento a las diferentes reuniones agendas en el Vicedespacho de Protección Social.

e. Otras que el Ministerio o Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

-Brindé apoyo en reuniones sostenidas en el Comité Técnico del Fideicomiso de Protección Social.

(f)



Lisamaría Cermeño Mejía
DPI 3053 71002 0205

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

(f)



Bertha Zapeta Say
CUI 1762 45576 0801
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social