

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **JUNIO** POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Alejandra Elizabeth Guerra Quiñónez**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0368**
Vigencia del contrato: **10 de junio al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 10 de junio de 2026**
Período de prestación del servicio: **10/06/2026 al 30/06/2026**

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

- a) ☒ Apoyar en la recepción de documentos que ingresan al Despacho Superior;
- b) ☒ Apoyar en la digitalización de expedientes que ingresan al Despacho Superior;
- c) ☒ Apoyar en la reproducción de fotocopias de los expedientes provenientes del Despacho Superior;
- d) ☒ Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas;
- e) ☒ Apoyar en el control interno de documentos que se emiten en el Despacho Superior;
- f) ☒ Apoyar en el seguimiento de la agenda de actividades del Despacho Superior.
- g) ☒ Otras que el Despacho Superior y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 
Alejandra Elizabeth Guerra Quiñónez

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

Vo. Bo.

f) 
Abelardo Pinto Moscoso
Ministro de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL RENGLO PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: Consuelo Cabrera Rosales
Numero de contrato: MIDES-2026-029-0146
Vigencia del contrato: del 02 de enero al de 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2026
Periodo de prestaciones de servicios: 01/05/2026 al 31/05/2026

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 supervisión del ciclo operativo de Beca Social Artesano.

- Apoyé en la supervisión de la convocatoria de la Beca Social de Capacitación Productiva en las siguientes comunidades: Aldea los Ángeles sector 1, San Francisco Vela y Caserío Guadalupe todas son del municipio de San Felipe Retalhuleu.
- Apoyé en la supervisión del proceso de la convocatoria de la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva, en el municipio de Ixcán del departamento de Quiché.

b) Apoyé en la planificación estratégica de visitas de campo en los municipios que tuvieron incidencia de la intervención Beca Social Artesano.

- Apoyé en la planificación de supervisión de capacitaciones de la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva del grupo 2 y 3 de los diferentes municipios priorizados a nivel nacional.
- Apoyé en la planificación de las visitas de campo en los municipios de Huitán, Cajolá y Cantel del municipio de Quetzaltenango, con la finalidad de recabar información y experiencias de las usuarias de la Beca social Artesano atendido en el año 2025.

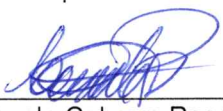
c) Apoyé en la elaboración de informes que requirió la Subdirección de Capacitación Productiva o la Dirección de Promoción Social.

- Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en la elaboración del informe de la supervisión de la convocatoria realizada en el municipio de San Felipe Retalhuleu.
- Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en la elaboración del informe del proceso de convocatoria y llenado de la ficha socioeconómica en el municipio de Ixcán departamento de Quiché.
- Apoyé en la elaboración a la Subdirección de Capacitación Productiva en la elaboración de informes de actividades de los meses de mayo y junio.

d) Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en los cambios o adecuaciones que requirió la ejecución de las diferentes actividades del ciclo operativo de Beca Social Artesano de acuerdo a las necesidades identificadas, para asegurar una intervención integral en los territorios priorizados.



- Apoyé a los coordinadores de la Subdirección de Capacitación Productiva en revisar expedientes, documentos personales de las personas que aplicaron para la Beca Social de Capacitación Productiva 2026.
 - Apoyé en la verificación de DPI en físico de las personas que aplicaron para la Beca Social de Capacitación Productiva de los diferentes municipios priorizados.
 - Apoyé en ordenar DPI en forma alfabética de las personas que aplicaron para la Beca Social de Capacitación Productiva.
- e) **Apoyé en asistir a reuniones regulares con la Subdirección de Capacitación Productiva y la Dirección de Promoción Social.**
- Apoyé y asistí en la reunión del equipo de la subdirección de Capacitación Productiva, sobre los avances de la implementación de la Beca Social de Capacitación Productiva del grupo dos y tres.
 - Apoyé y asistí en la capacitación sobre la llenada de la fina socioeconómica, para la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva.
 - Apoyé y asistí en la capacitación Concientización y marco legal de Derechos Humanos de las personas con discapacidad.
- f) **Realicé otras actividades asignadas por mi jefe inmediato.**
- Realicé engrapar expedientes de municipios priorizados para la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva.
 - Realicé la revisión del cronograma de las visitas de campo para la recopilación de experiencias de las usuarias de la Beca Social Artesano del año 2025 para la sistematización.
 - Realicé revisión de los banners y afiches utilizados en el proceso de la convocatoria en la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva en los diferentes municipios priorizados.

(f) 
 Consuelo Cabrera Rosales

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

(f) 
 Deysee Maribel Cotom Ixco
 Subdirectora de Capacitación Productiva
 Dirección de Promoción Social
 Viceministerio de Protección Social
 Ministerio de Desarrollo Social



Vo. Bo.


 Licda. Renata María Barbaño
 Directora de Promoción Social
 Viceministerio de Protección Social
 Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: Consuelo Cabrera Rosales
Numero de contrato: MIDES-2026-029-0146
Vigencia del contrato: del 02 de enero al de 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de junio de 2026
Periodo de prestaciones de servicios: 01/06/2026 al 30/06/2026

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

- a) Apoyar en la supervisión del ciclo operativo de Beca Social Artesano.
- b) Apoyar en la planificación estratégica de visitas de campo en los municipios que tendrá incidencia de la intervención Beca Social Artesano.
- c) Apoyar en la elaboración de informes que requiera la Subdirección de Capacitación Productiva o la Dirección de Promoción Social.
- d) Apoyar a la Subdirección de Capacitación Productiva en los cambios o adecuaciones que requiera la ejecución de las diferentes actividades del ciclo operativo de Beca Social Artesano de acuerdo a las necesidades identificadas, para asegurar una intervención integral en los territorios priorizados.
- e) Apoyar en asistir a reuniones regulares con la Subdirección de Capacitación Productiva y la Dirección de Promoción Social.
- f) Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

(f)

Consuelo Cabrera Rosales

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

(f)

Deysée Maribel Cotom Ixc
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



Vo.Bo. f)

Ing. Kessler Nickanor Calderón Ordóñez
Director de Promoción Social a.i.
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: Consuelo Cabrera Rosales
Numero de contrato: MIDES-2026-029-0146
Vigencia del contrato: del 02 de enero al de 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de junio de 2026
Periodo de prestaciones de servicios: 01/06/2026 al 30/06/2026

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 supervisión del ciclo operativo de Beca Social Artesano.

- Apoyé en la supervisión de capacitación de la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva en las siguientes municipios: Huitán y Cajolá del departamento de Quezaltenango.
- Apoyé en la visita de campo para recabar información, experiencias y potencialidades de las usuarias de la Beca Social Artesano atendidas en el año 2025, en los municipios de Huitán, Cajolá y Cantel del departamento de Quetzaltenango.
- Apoyé en la supervisión de capacitación de la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva en los siguientes municipios: Concepción, San Pablo La Laguna, Santa Catrina Palopó y Santa Cruz La Laguna del Departamento de Sololá.
- Apoyé en el vaciado de información y experiencias de la usuarias recopiladas en los municipios Cajolá, Cantel y Huitán del departamento de Quetzaltenango en formato excel.
- Apoyé en la supervisión de capacitación de la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva en los siguientes municipios: Camotán, Jocotán, Olopa y San Juan Ermita del departamento de chiquimula.
- Apoyé en la supervisión de capacitación de la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva en el siguiente municipio: Alzatate del departamento de Jalapa.

b) Apoyé en la planificación estratégica de visitas de campo en los municipios que tuvieron incidencia de la intervención Beca Social Artesano.

- Apoyé en la planificación de la supervisión de las capacitaciones de la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva de los diferentes municipios priorizados.

c) Apoyé en la elaboración de informes que requirió la Subdirección de Capacitación Productiva o la Dirección de Promoción Social.



- Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en la elaboración del informe de la supervisión de las capacitaciones de los municipios de Huitán y Cajolá del departamento de Quetzaltenango.
 - Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en la elaboración del informe de la visita de campo para recopilar información, experiencias y potencialidades de las usuarias atendidas en el año 2025.
 - Apoyé en la elaboración del informe de la supervisión de capacitaciones en los municipios de concepción, San Pablo La Laguna, Santa Catarina Palopó y Santa Cruz La Laguna del departamento de Sololá.
 - Apoyé a la subdirección de Capacitación Productiva en la elaboración de informe de la supervisión de capacitaciones en los siguientes municipios: Camotán, Jocotán, San Juan Ermita y Olopa del departamento de Chiquimula.
 - Apoyé a la subdirección de Capacitación Productiva en la elaboración de informe de la supervisión de capacitaciones en el siguiente municipio: San Carlos Alzatate del departamento de Jalapa .
- d) **Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en los cambios o adecuaciones que requirió la ejecución de las diferentes actividades del ciclo operativo de Beca Social Artesano de acuerdo a las necesidades identificadas, para asegurar una intervención integral en los territorios priorizados.**
- Apoyé a los coordinadores de capacitación de la Subdirección de Capacitación Productiva para revisar expedientes, documentos personales de las personas que aplicaron para la Beca Social de Capacitación Productiva 2026.
 - Apoyé en la verificación de DPI en físico de las personas que aplicaron para la Beca Social de Capacitación Productiva de los diferentes municipios priorizados.
 - Apoyé en ordenar DPI en forma alfabética de las personas que aplicaron para la Beca Social de Capacitación Productiva.
- e) **Apoyé y asistí a reuniones regulares con la Subdirección de Capacitación Productiva y la Dirección de Promoción Social.**
- Apoyé y asistí en la reunión del equipo de la Subdirección de Capacitación Productiva, sobre los avances de la implementación de la Beca Social de Capacitación Productiva del grupo dos y tres.
 - Apoyé y asistí en la capacitación Concientización y marco legal de Derechos Humanos de las personas con discapacidad.
- f) **Realicé otras actividades asignadas por mi jefe inmediato.**
- Realicé compaginado de expedientes de municipios priorizados para la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva.



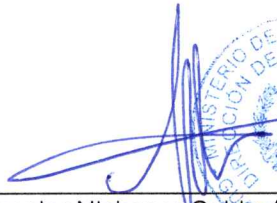
- Realicé la revisión del cronograma de las visitas de campo para la recopilación de experiencias de las usuarias de la Beca Social Artesano del año 2025 para la sistematización.

(f) 
Consuelo Cabrera Rosales

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

(f) 
Deysee Maribel Cotom Ixcoi
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



Vo.Bo. f) 
Ing. Kessler Nickanor Calderón Ordóñez
Director de Promoción Social a.i.
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO 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:

Edvilia Doménica Flores Godoy

Número de contrato:

MIDES-2026-029-0371.

Vigencia del contrato:

16 de junio al 31 de diciembre del 2026

Lugar y fecha de informe:

Guatemala, 16/06/2026

Período de prestación del Servicio:

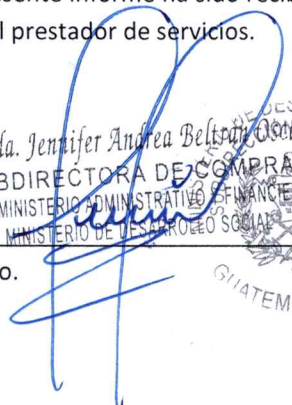
16/06/2026 al 30/06/2026

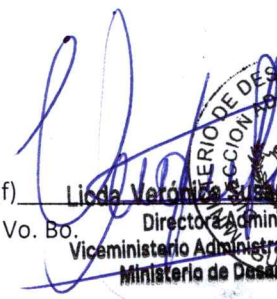
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyar en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- c) Apoyar en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- d) Apoyar en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de Compras (PAC-2026).
- e) Apoyar con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
- f) Apoyar en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
- g) Apoyar en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Apoyar en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.
- i) Apoyar en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.
- j) Otras actividades que la Subdirección de Compras y el Ministerio Consideren pertinentes en la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS, Dependencia: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Ministerio de Desarrollo Social, del municipio de GUATEMALA del departamento de GUATEMALA.

(f) 
Edvilia Doménica Flores Godoy

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


Licda. Jennifer Andrea Beltrán Ocaña
SUBDIRECTORA DE COMPRAS
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo. Bo. 
GUATEMALA, C. A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **LAURA CAMILA URRÉJOLA CORZANTES**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0369**
Vigencia del contrato: **16 de junio de 2026 al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 16 de junio de 2026**
Período de prestación del servicio: **16/06/2026 al 30/06/2026**

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

- a) Apoyar en la toma de fotografías y videos en formatos vertical y horizontal, destinados a la difusión de reels y otros contenidos audiovisuales sobre las actividades y acciones del Ministerio.
- b) Apoyar en la elaboración de planes y campañas digitales institucionales, incluyendo la edición de contenidos audiovisuales para su difusión en las plataformas digitales oficiales.
- c) Apoyar en la redacción y propuesta de guiones para la creación de material audiovisual relacionado con las distintas acciones y programas del Ministerio.
- d) Apoyar en la gestión y redacción de textos para redes sociales para la divulgación de materiales de comunicación y campañas institucionales, realizando las adaptaciones correspondientes según cada plataforma digital, así como en la atención y respuesta a consultas de los usuarios.
- e) Apoyar en la atención y acompañamiento a los medios de comunicación durante eventos, actividades y coberturas en las que participen autoridades o personal del Ministerio, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Comunicación Social.
- f) Realizar otras actividades operativas afines a la naturaleza del servicio que sean solicitadas por la Unidad de Comunicación Social o por autoridad superior, dentro del marco de sus competencias.

(f) 
LAURA CAMILA URRÉJOLA CORZANTES

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

Vo. Bo. (f) 
LINDA AURA KARINA GARCÍA ARENAS
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL


Linda Aura Karina García Arenas
Directora de la Unidad de Comunicación Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Lourdes Azucena Xúm Lemus**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0372**
Vigencia del contrato: **16 de junio al 30 de septiembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 16/06/2026**
Período de prestación del servicio: **16/06/2026 al 30/06/2026**

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

- a) Apoyar en la elaboración, actualización, revisión y digitalización de manuales, lineamientos, instructivos y controles internos relacionados con los procedimientos administrativos y técnicos implementados por la Subdirección de Nóminas y Salarios, garantizando la uniformidad y organización documental de la información.
- b) Apoyar en la actualización, digitalización, control, validación y resguardo de bases de datos, registros administrativos y archivos digitales relacionados con la Subdirección de Nóminas y Salarios, garantizando la integridad, disponibilidad y consistencia de la información institucional.
- c) Apoyar en la recopilación, organización, sistematización y actualización de estadísticas de contratación del personal institucional, elaborando reportes técnicos y cuadros consolidados para el seguimiento y control administrativo correspondiente.
- d) Apoyar en el registro, control y seguimiento de procesos de reintegro relacionados con pagos efectuados al personal institucional, verificando la documentación correspondiente y actualización de controles administrativos.
- e) Apoyar en el escaneo, digitalización, organización y resguardo de documentación relacionada con sentencias judiciales, verificando la correcta integración de expedientes y actualización de archivos administrativos correspondientes.
- f) Apoyar en el registro, control, verificación y actualización de información relacionada con procesos administrativos ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), apoyando en la integración, validación y resguardo documental de expedientes vinculados al personal institucional.
- g) Apoyar en consolidar y actualizar reportes e información de carácter estadístico y presupuestario relacionada con nóminas, movimientos de personal y asignaciones administrativas, contribuyendo al análisis técnico y generación de información para uso institucional.
- h) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(f) 
Lourdes Azucena Xúm Lemus

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

Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(f) MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO DEL 2026 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellidos del contratista: Mi'nawee' López González
Número de contrato: MIDES-2026-029-0367
Vigencia del contrato: 08 de junio al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 08/06/2026
Período de prestación del servicio: 08/06/2026 al 30/06/2026

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

- a) Apoyar en la implementación y seguimiento de los procesos que conlleven los distintos documentos administrativos con la finalidad de recabar y propiciar como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Prevención Social y sus respectivas Subdirecciones adscritas, los cuales son asignados para su análisis y respectivo trámite.
- b) Apoyar en el seguimiento eficiente de las actuaciones y procedimientos adscritos a los programas sociales en materia Administrativa, Planificación Pública y Gestión por Resultados.
- c) Apoyar en el desarrollo y definición de las metodologías e instrumentos que se requieran para el adecuado desarrollo de los Programas Sociales adscritos a la Dirección de Prevención Social.
- d) Apoyar en temas administrativos abordados en reuniones que convoque la Dirección de Prevención Social, así como las Subdirecciones adscritas a la misma.
- e) Apoyar y asistir en reuniones de trabajo con la finalidad de fundamentar las acciones y decisiones que la Dirección de Prevención Social y los Programas Sociales requieran.
- f) Apoyar en el fortalecimiento de la gestión administrativa, asegurando la correcta elaboración y seguimiento de documentos administrativos relacionados con las atribuciones de la Dirección de Prevención Social y sus respectivas Subdirecciones adscritas.
- g) Apoyar en la conformación y trámite de expedientes, documentos, formularios, firmas, entre otros, gestionando las acciones correspondientes en atención a las atribuciones de la Dirección de Prevención social y sus respectivas Subdirecciones adscritas.

mil

- h) Apoyar en la coordinación con las diferentes áreas técnicas y administrativas para contribuir a la correcta aplicación de la normativa administrativa vigente.
- i) Apoyar en la gestión de fotocopiado, escaneado, foliado y entrega de la correspondencia emitida por la Dirección de Prevención Social y sus respectivas Subdirecciones adscritas, para el correspondiente archivo y resguardo de la documentación.
- j) Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes en Unidad Administrativa: Dirección de Prevención Social, Dependencia: Viceministerio de Protección Social, Ministerio de Desarrollo Social.



Mi'nawee' López González

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



The stamp is circular and contains the text: "VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL", "DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL", and "MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL".

Elsa Lorena Pereira Hernández

DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL

Vo. Bo. Elsa Lorena Pereira Hernández

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Otoniel Buezo Hernández**
Número de Contrato: MIDES-2026-029-0370
Vigencia del Contrato: 16 de junio al 31 de diciembre de 2026.
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 16/06/2026.
Período de prestación del servicio: 16/06/2026 al 30/06/2026.

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

OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Colaborar en la elaboración de reportes para la atención de los requerimientos que ingresan a la Dirección de Asistencia Social, provenientes de las diferentes unidades internas del Ministerio y entidades externas.
- b) Apoyar en la participación de mesas de trabajo y mesas técnicas para mejorar los procesos operativos y administrativos de los programas e intervenciones de la Dirección de Asistencia Social.
- c) Colaborar con la elaboración de documentos e instrumentos técnicos requeridos por la Dirección de Asistencia Social.
- d) Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de los procesos operativos internos de la Dirección de Asistencia Social.
- e) Colaborar en la elaboración de informes ejecutivos relacionados a los Programas Sociales e intervenciones administrados por la Dirección de Asistencia Social.
- f) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

Otoniel Buezo Hernández

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

(f)

Vo.Bo. Mónica Valeska Morales Hernández
Directora de Asistencia Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



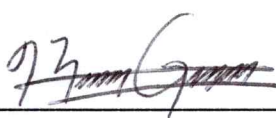
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO DE 2026 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellidos del Contratista: Rosa del Carmen Gregorio
Número de Contrato: MIDES-2026-029-0028
Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de junio de 2026
Periodo de prestación del servicio: 01/06/2026 al 30/06/2026

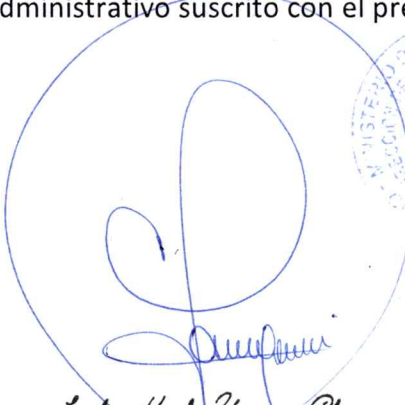
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Asistir en la digitalización de los expedientes que ingresen y egresen a la Subdirección de Administración de Personal.
- b) Apoyar en la realización del informe de las actividades semanales de la Subdirección de Administración de Personal.
- c) Entregar la mensajería de la Subdirección de Administración de Personal.
- d) Colaborar en el control y registro de expedientes digitalizados en la Subdirección de Administración de Personal.
- e) Asistir en la digitalización de documentos oficiales.
- f) Participar en la organización del archivo digital de la Subdirección de Administración de Personal.
- g) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal y Ministerio consideren pertinentes.

(f)


Rosa del Carmen Gregorio

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


Lidia Karla Yesenia Chacón
Subdirectora de Administración de Personal a.i.
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.


MSc. Lida Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO DE 2026
POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
"OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL.**

Nombre y apellidos del Contratista:	Rosa del Carmen Gregorio
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0028
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31 de mayo de 2026
Periodo de prestación del servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Asistí en la digitalización de los expedientes que ingresaron y egresaron a la Subdirección de Administración de Personal.

- Asistí en la digitalización de los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo de 2026.
- Asistí en la digitalización de los expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo de 2026.
- Asistí con la digitalización y traslado de expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo de 2026.

b) Apoyé en la realización del informe de las actividades semanales de la subdirección de Administración de Personal.

- Apoyé en la elaboración del informe semanal durante el mes de mayo de 2026.

c) Entregué la mensajería de la Subdirección de Administración de Personal.

- Entregué oficios de respuesta, a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de mayo de 2026.
- Entregué fotocopias de los oficios de respuesta, los cuales fueron distribuidos en las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de mayo de 2026.

d) Colaboré en el control y registro de expedientes digitalizados en la Subdirección de Administración de Personal.

- Colaboré en el registro de expedientes digitalizados que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo de 2026.
- Colaboré en el registro digitalizado de expedientes trasladados al archivo de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo de 2026.

e) Asistí en la digitalización de documentos oficiales.

- Asistí con la digitalización de documentos remitidos a las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social en el mes de mayo de 2026.
- Asistí con la digitalización de documentos remitidos a las instituciones ajenas al Ministerio de Desarrollo Social en el mes de mayo de 2026.

f) Participé en la organización del archivo digital de la Subdirección de Administración de Personal.

- Participé en el escaneo de la correspondencia recibida y enviada de las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social del mes de mayo de 2026.
- Participé en la organización de correspondencia escaneada en sus respectivas carpetas del mes de mayo de 2026.

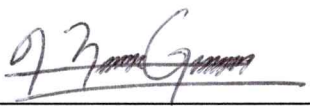
g) Colaboré en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.

- Colaboré con la logística de las reuniones y capacitaciones que se realizaron dentro de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de mayo de 2026.

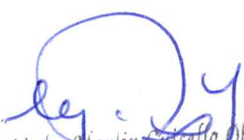
h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal y Ministerio consideraron pertinentes.

- Colaboré en la elaboración de oficios de respuesta, a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de mayo de 2026.
- Apoyé en el registro de horario en el que asiste el Personal de este Ministerio, al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social según licencias autorizadas que realizan en formularios WEB y presentan en esta Subdirección durante el mes de mayo de 2026.
- Apoyé con la colocación de guías a los expedientes que ingresaron en la Subdirección de Administración de Personal durante el mes de mayo de 2026.

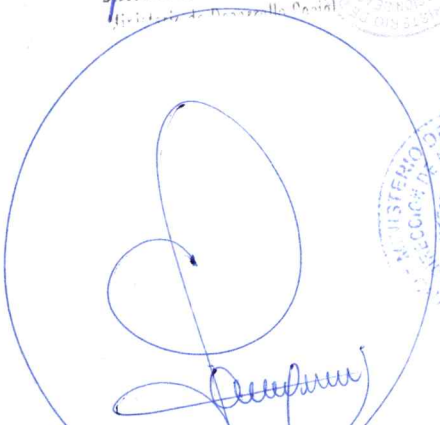
- Apoyé en el escaneo de documentos para dar respuesta a solicitudes de requerimientos de Contraloría General de Cuentas, durante el mes de mayo de 2026.
- Colaboré en la elaboración de Asignación de Funciones Temporales de los servidores públicos de este Ministerio durante el mes de mayo de 2026.
- Colaboré en la conformación de expediente de licitación del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de mayo de 2026.
- Colaboré en la elaboración del Informe mensual de Asignación de Funciones Temporales que se entrega la Subdirección de Nominas y Salarios del Ministerio, durante el mes de mayo de 2026.
- Apoyé en la Elaboración del Informe mensual de Nombramientos emitidos por el Despacho Superior a los Servidores Públicos, el cual se entrega a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, durante el mes de mayo de 2026.

(f) 
 Rosa del Carmen Gregorio

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


 Lidia Maylin Obregon Perez
 Subdirectora de Administración de Personal
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.


 Lidia Karla Yesenia Chacón
 Subdirectora de Administración de Personal a.i
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Desarrollo Social


 MSc. Lidia Tiquelina Roxana Rosales Mejía
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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:	SINDY BEATRÍZ GÓMEZ DEL VALLE DE AGUILAR
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0278
Vigencia del contrato:	05 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31/05/2026
Período de prestación del servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

- a) Presté asesoría profesional jurídica administrativa en aquellos asuntos institucionales vinculados a la rectoría del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

Presté asesoría profesional jurídica administrativa en aquellos asuntos institucionales vinculados a la rectoría del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

- b) Asesoré en la revisión de dictámenes y/o respuestas de las demás unidades adscritas al Fondo de Protección Social.

Asesoré en la revisión de dictámenes y/o respuestas de las demás unidades adscritas al Fondo de Protección Social.

- c) Brindé asesoría en la elaboración y revisión de controles administrativos financieros de las unidades adscritas al Fondo de Protección Social.

Brindé asesoría en la elaboración y revisión de controles administrativos financieros de las unidades adscritas al Fondo de Protección Social.

- d) Asesoré jurídicamente y revisé documentación interinstitucional a suscribir entre el Fondo de Protección Social y las demás instituciones del Estado.

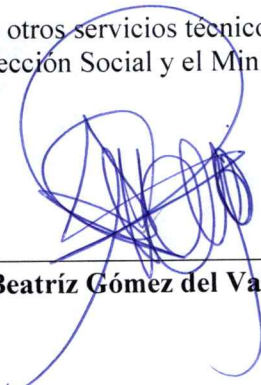
Asesoré jurídicamente y revisé documentación interinstitucional a suscribir entre el Fondo de Protección Social y las demás instituciones del Estado.

- e) Revisé cualquier acción legal ante autoridad competente a requerimiento del Fondo de Protección Social.

Revisé cualquier acción legal ante autoridad competente a requerimiento del Fondo de Protección Social.

- f) Otros servicios técnicos que requieran apoyo y todas aquellas actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideró pertinentes.

- ✓ Realicé otros servicios técnicos que requieran apoyo y todas aquellas actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideró pertinentes.

(f) 
Sindy Beatriz Gómez del Valle de Aguilar

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

Vo. Bo.

(F)


MSc. Walter Eduardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

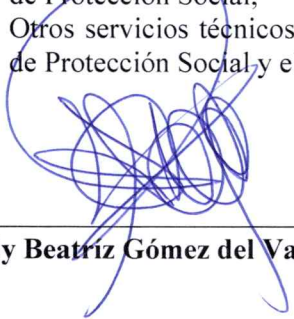


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **SINDY BEATRÍZ GÓMEZ DEL VALLE DE AGUILAR**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0278**
Vigencia del contrato: **05 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/06/2026**
Período de prestación del servicio: **01/06/2026 al 30/06/2026**

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

- a) Prestar asesoría profesional jurídica administrativa en aquellos asuntos institucionales vinculados a la rectoría del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Asesorar en la revisión de dictámenes y/o respuestas de las demás unidades adscritas al Fondo de Protección Social;
- c) Brindar asesoría en la elaboración y revisión de controles administrativos financieros de las unidades adscritas al Fondo de Protección Social;
- d) Asesorar jurídicamente y revisar documentación interinstitucional a suscribir entre el Fondo de Protección Social y las demás instituciones del Estado;
- e) Revisión de cualquier acción legal ante autoridad competente a requerimiento del Fondo de Protección Social;
- f) Otros servicios técnicos que requieran apoyo y todas aquellas actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 

Sindy Beatriz Gómez del Valle de Aguilar

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

Vo. Bo.

(F)



MSc. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

