INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**MELVIN ALDAYR SALAZAR GIRÓN**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0167**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma;

- Brindé apoyo, entregando documentos ante el Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tales como: convocatoria para la participación de veteranos militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

b) Brindé apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo en la redacción de dictámenes técnicos relacionados con el programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, donde constan los veteranos militares beneficiados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

c) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

- Apoyé en la redacción de oficios de respuesta relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma, requeridos por instituciones tales como: Congreso de la República, Procuraduría de los Derechos Humanos, entre otros.

d) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

- Brindé apoyo en la redacción y elaboración de informes relacionados con la actualización de información de veteranos militares inscritos en el programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

e) Brindé apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico de digitación, escaneo y archivo de expedientes de veteranos militares que presentaban inconvenientes con su papelería y que se encuentran inscritos en el Programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

f) Brindé apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico en la actualización de expedientes físicos relacionados a veteranos militares, inscritos en el programa de la Ley Temporal con la ley temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

- Brindé apoyo en dar seguimiento a requerimientos solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- y el Congreso de la República, relacionados a veteranos militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

(f) _____

Melvin Aldayr Salazar Girón

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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

(f) _____

Licda. Ana Elizabeth Galvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**MELVIN ALDAYR SALAZAR GIRÓN**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0167**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma;

b) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

e) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

f) Brindar apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____
Melvin Aldayr Salazar Girón

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL ASESORÍA JURÍDICA GUATEMALA, C. A.

Vo. Bo.

(f) _____
Licda. Ana Elizabeth Galvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	**EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0100**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la coordinación Departamental de Retalhuleu.

- Apoyé en escaneo a PDF de corresponsabilidades de Salud y Educación correspondientes de febrero y marzo 2026. Para conservar en archivo de esta sede.

b) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Retalhuleu.

- Apoyé en informar a exmilitares acerca de dudas en sus pagos, llamando al banco CHN para verificar los códigos enviados a sus teléfonos, cambios de titular por fallecimiento. Estos son los usuarios que se presentaron a la sede departamental de Retalhuleu. Y también a los que se presentan para pedir información acerca de la falta de pago, y apoyo en las llamadas y mensajes para aquellos que no han recibido la capacitación del (MARN) correspondiente al mes en curso.
- Apoyé en la reunión departamental de CODEMA (Comisión Departamental de Medio Ambiente) en sede MARN.

c) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la coordinación Departamental de Retalhuleu.

- Apoyé en la recepción y revisión de documentos de tramites del programa VIDA y requerimientos de casos judicializados enviados por el juzgado.
- Apoyé en la elaboración de oficios de casos judicializados del Programa Vida.

d) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se dé a diversos requerimientos internos y externos, que ingresan a la Coordinación Departamental de Retalhuleu.

- Apoyé la recepción y diligenciamiento de oficios enviadas por DCO para diversos requerimientos.

e) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le fueron requeridos por la Coordinación Departamental de Retalhuleu.

- Apoyé en la recepción y envío de información de CODECED, para la competitividad y empleo digno, informando de las diferentes actividades que se realizan en el departamento impulsadas por dicha comisión.
- Apoyé en la elaboración de oficios varios de los diferentes requerimientos para dar seguimiento a casos judicializados.

f) Otras actividades de la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en la revisión y mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras y scanner, que se utilizan en esta sede.

(f) _____

EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA

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

(f) _____

MSc. Eduardo Samayoa Prado
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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: **DULIER IRAN MARSHALL CHACACH CHAJON**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0176**
Vigencia del contrato: **02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma;

b) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

c) Apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

e) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

f) Brindar apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____

Dulier Irán Marshall Chacach Chajón

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

Vo. Bo.

(f) _____

Licda. Ana Elizabeth Galvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Galvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLOSOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **DULIER IRAN MARSHALL CHACACH CHAJON**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0176**
Vigencia del contrato: **02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio: **01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma;

- Brindé apoyo en las mesas de atención en oficina central, para la atención personalizada de consultas de los Veteranos Militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

b) Brindé apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo en la redacción de informes relacionados al status "No Padrón" de la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

c) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

- Apoyé en la elaboración y redacción de oficios relacionado a la asignación de cuota mensual y cuatrimestral, validaciones de Padrón de beneficiarios de la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma, adicional se redactaron de oficios en respuesta a requerimientos solicitados por diversas instituciones.

- Apoyé en la elaboración de Planillas de pago correspondiente a actividades extraordinarias, según la información proporcionada de Participaciones Activas por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

d) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

- Brindé apoyo en la elaboración de informes relacionados al status de usuario de los veteranos inscritos para activación y actualización de datos de los veteranos militares beneficiados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

e) Brindé apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico en digitar, escanear y ordenar expedientes de actualización de los veteranos militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

f) Brindé apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico revisando y ordenando solicitudes de actualizaciones de los veteranos militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;
Brindé apoyo y asesoría a delegados departamentales, en la atención y actualización de datos de los veteranos militares inscritos en el beneficio de la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma. Asimismo, cumpliendo con el trabajo asignado por mi Jefe Inmediato.

(f) _____

Dulier Irán Marshall Chacach Chajón

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Vo. Bo.

(f) _____

Licda. Ana Elizabeth Galvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2026 POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Andrea María Espinoza Rivera**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0178**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 recopilar, organizar y limpiar grandes volúmenes de datos provenientes de diversas fuentes internas y externas.
   a. Asistí en la organización y depuración de bases de datos utilizadas para la elaboración de reportes de cierre de municipios.
   b. Asistí en la preparación de información proveniente del Registro Social de Hogares (RSH) para la generación de reportes solicitados por distintas instituciones.

B) Apoyé para realizar análisis cuantitativos y cualitativos para generar estadísticas y reportes clave.
   a. Apoyé en la elaboración de reportes de cierre de municipios.
   b. Apoyé en la generación de listados de rastreo y recuperación.
   c. Apoyé en la elaboración de reportes de datos para SESAN sobre población de niños menores de 6 años.
   d. Apoyé en la generación de reportes sobre personas que han sido beneficiarias de Bono Social.
   e. Apoyé en la elaboración del reporte mensual de Bono Social con base en información del RSH.

C) Apoyé en la creación de modelos predictivos y herramientas de análisis que permitan mejorar la toma de decisiones
   a. Apoyé en la generación de cruces de información entre el Registro Social de Hogares (RSH) y el Sistema Nacional de Información Social (SNIS) para la identificación de beneficiarios.
   b. Apoyé en la estructuración de información para facilitar su análisis y uso en la toma de decisiones institucionales.

D) Apoyé en la elaboración de diseños y mantenimiento de tableros de control y reportes interactivos que visualicen información relevante para diferentes áreas.
   a. Apoyé en la elaboración de reportes estructurados que facilitan la visualización de información para distintas áreas institucionales.
   b. Apoyé en la actualización de salidas de información utilizadas en reportes y presentaciones institucionales.

E) Colaboré con equipos multidisciplinarios para identificar oportunidades de mejora partir del análisis de datos.
   a. Colaboré en la generación de insumos de información para atender requerimientos de instituciones como SESAN.
   b. Colaboré en la entrega de resultados derivados de los análisis y reportes generados.

F) Apoyé verificación de la calidad y la integridad de los datos mediante la implementación de buenas prácticas en la gestión de información.
   a. Apoyé en la validación de la consistencia de los datos utilizados en reportes de Bono Social y cruces RSH/SNIS.
   b. Apoyé en la revisión de la calidad de la información previo a su entrega.

G) Entregué documentación técnica y manuales de uso sobre los modelos y herramientas desarrolladas
   a. Entregué reportes técnicos derivados de los análisis realizados durante el período.
   b. Entregué documentación de resultados para su uso en procesos institucionales.

Andrea María Espinoza Rivera

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

Vo. Bo.

Ing. Luis Fernando Cajas Calijau
Subdirector de Información Social
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

Braulio Aníbal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO DE 2026 POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Andrea María Espinoza Rivera**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0178**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Asistir en recopilar, organizar y limpiar grandes volúmenes de datos provenientes de diversas fuentes internas y externas.
B) Apoyar para realizar análisis cuantitativos y cualitativos para generar estadísticas y reportes clave.
C) Apoyar en la creación de modelos predictivos y herramientas de análisis que permitan mejorar la toma de decisiones.
D) Apoyar en la elaboración de diseños y mantenimiento de tableros de control y reportes interactivos que visualicen información relevante para diferentes áreas.
E) Colaborar con equipos multidisciplinarios para identificar oportunidades de mejora partir del análisis de datos.
F) Apoyar en la verificación de la calidad y la integridad de los datos mediante la implementación de buenas prácticas en la gestión de información.
G) Entregar documentación técnica y manuales de uso sobre los modelos y herramientas desarrolladas.

Andrea María Espinoza Rivera

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

Vo. Bo.

Ing. Luis Fernando Cajas Gaitán
Subdirector de Información Social
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

Braulio Aníbal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. Braulio Aníbal Revolorio Lara

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **AMALIA FERNANDA ECHEVERRÍA LEMUS.**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0174**
Vigencia del contrato: **02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio: **01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé asesoría legal reuniones de interés del Ministerio de Desarrollo Social relacionadas con la suscripción de convenios interinstitucionales, dentro y fuera del Ministerio.**

- Brindé asesoría legal en reunión sostenida con relación al Convenio de Cooperación y Coordinación Interinstitucional suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Registro Nacional de Personas.

b) **Brindé asesoría legal reuniones de interés del Ministerio de Desarrollo Social relacionadas con la suscripción de cartas de entendimiento de carácter interinstitucional, Adendas de Ampliación o Modificación a los Convenios Interinstitucionales, dentro y fuera del Ministerio.**

- Brindé asesoría legal en reunión sostenida con personal del Banco del Crédito Hipotecario Nacional en relación a la ADENDA NÚMERO UNO (1) DE MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN AL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRÉS (01-2023) CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA, DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO BANCARIO PARA EL PAGO A BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL ESTABLECIDO EN LA LEY TEMPORAL DE DESARROLLO INTEGRAL DECRETO 51-2022 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

c) **Brindé asesoría legal y procuración de expedientes de interés del Ministerio de Desarrollo Social relacionados con la suscripción de convenios interinstitucionales, cartas de entendimiento u otro documento administrativo.**

- Brindé asesoría legal en procuración y seguimiento de expediente en relación a la elaboración de cartas dirigidas a los Alcaldes de la municipalidades de: Nentón departamento de Huehuetenango, Chahal departamento de Alta

Verapaz, San Juan Chamelco departamento de Alta Verapaz, San Pedro Soloma departamento de Huehuetenango, Todos Santos Cuchumatán departamento de Huehuetenango, San Pedro Necta departamento de Huehuetenango, San Ildefonso Ixtahuacán departamento de Huehuetenango, en relación a la suscripción de convenios en el contexto de la iniciativa gubernamental intersectorial para la reducción de la pobreza y pobreza extrema.

- Brindé asesoría legal en procuración con las municipalidades sobre las resoluciones de aprobación de los convenios suscritos en el contexto de la iniciativa gubernamental intersectorial para la reducción de la pobreza y pobreza extrema.

- Brindé asesoría legal en procuración y seguimiento al Convenio de Coordinación Interinstitucional del Ministerio de Desarrollo social y el Registro Nacional de Personas -RENAP-.

d) Brindé asesoría legal, procuración y apoyo en la conformación de expedientes de interés del Ministerio de Desarrollo Social relacionados con la suscripción de convenios interinstitucionales.

- Brindé asesoría legal en procuración y seguimiento en la conformación del expediente de las municipalidades, Tucuru departamento de Alta Verapaz, Canillá departamento de Quiché, Santa Catalina La Tinta departamento de Alta Verapaz, Cunen departamento de Quiche, Chicamán departamento de Quiche, San Andrés Sajcabaja departamento de Quiche en relación a la suscripción de convenios en el contexto de la iniciativa gubernamental intersectorial para la reducción de la pobreza y pobreza extrema.

- Brindé asesoría legal y procuración y seguimiento en relación al Convenio de Coordinación Interinstitucional del Ministerio de Desarrollo social y el Registro Nacional de Personas -RENAP-.

e) Brindé asesoría legal, procuración y apoyo en la conformación de expedientes de interés del Ministerio de Desarrollo Social relacionados con la suscripción de Adendas de Ampliación o Modificación a los Convenios Interinstitucionales u otro documento administrativo de interés del Ministerio de Desarrollo Social.

- Brindé asesoría legal, en relación a la Adenda No. 1 de Modificación al Convenio Marco de Regulación para la emisión de pagos directos a beneficiarios del Programa Social "Beca Social" y sus Intervenciones del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) y el Banco de Desarrollo Rural Sociedad Anónima (Banrural).

f) Brindé asesoría legal y apoyo en la elaboración de Convenios Interinstitucionales de interés del Ministerio de Desarrollo Social

- Brindé asesoría legal y apoyo en la elaboración del Convenio con la Municipalidad de Tucurú, departamento de Alta Verapaz.

- Brindé asesoría legal y apoyo en la elaboración del Convenio con la Municipalidad de Santa Catalina La Tinta, departamento de Alta Verapaz.

- Brindé asesoría legal y apoyo en la elaboración del Convenio con la Municipalidad de Santa Lucía la Reforma, departamento de Totonicapán.

- Brindé asesoría legal y apoyo en la elaboración del Convenio de Coordinación Interinstitucional del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y el Registro Nacional de Personas -RENAP-.

-Brindé asesoría legal y apoyo en la elaboración de los Convenios entre el Ministerio de Desarrollo Social y las Asociaciones para el otorgamiento de las asignaciones especiales contenidas en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el ejercicio fiscal 2026, decreto 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

g) Brindé asesoría legal y apoyo en la elaboración y redacción de Adendas de Ampliación o Modificación a los Convenios Interinstitucionales, cartas de entendimiento u otro documento administrativo de interés del Ministerio de Desarrollo Social.

- Brindé asesoría legal, en relación a la Adenda No. 1 de Modificación al Convenio Marco de Regulación para la emisión de pagos directos a beneficiarios del Programa Social "Beca Social" y sus Intervenciones del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) y el Banco de Desarrollo Rural Sociedad Anónima (Banrural).

h) Brindé asesoría legal y apoyo en la elaboración de dictámenes jurídicos relacionados con la suscripción de Convenios Interinstitucionales.

- Brindé asesoría legal y apoyé en la elaboración del Dictamen Jurídico 125-2026/AEGM/fe sobre la suscripción del *Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Municipalidad de Santa Lucía La Reforma departamento de Totonicapán.*

- Brindé asesoría legal y apoyé en la elaboración del Dictamen Jurídico 127-2026/AEGM/fe sobre la suscripción del *Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Municipalidad de Comapa departamento de Jutiapa.*

i) Todas aquellas que Asesoría jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Brindé asesoría legal en reunión sostenida con el personal del Ministerio de Desarrollo social en relación al tema de Gobernanza de Datos.
- Se realizaron Oficios 116-2026/AEGM/fe, 122-2026/AEGM/fe, remitiendo proyectos del Convenio para el otorgamiento de las asignaciones especiales contenidas en la Ley Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el ejercicio fiscal 2026, decreto 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Se realizaron Oficios 90-2026/AEGM/fe, 105-2026/AEGM/fe, respondiendo requerimientos de la Dirección de auditoria Interna.

(f) _____

AMALIA FERNANDA ECHEVERRÍA LEMUS.

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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

(F)_____

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**AMALIA FERNANDA ECHEVERRÍA LEMUS.**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0174**
Vigencia del contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar asesoría legal reuniones de interés del Ministerio de Desarrollo Social relacionadas con la suscripción de convenios interinstitucionales, dentro y fuera del Ministerio.

b) Brindar asesoría legal reuniones de interés del Ministerio de Desarrollo Social relacionadas con la suscripción de cartas de entendimiento de carácter interinstitucional, Adendas de Ampliación o Modificación a los Convenios Interinstitucionales, dentro y fuera del Ministerio.

c) Brindar asesoría legal y procuración de expedientes de interés del Ministerio de Desarrollo Social relacionados con la suscripción de convenios interinstitucionales, cartas de entendimiento u otro documento administrativo.

d) Brindar asesoría legal, procuración y apoyo en la conformación de expedientes de interés del Ministerio de Desarrollo Social relacionados con la suscripción de convenios interinstitucionales.

e) Brindar asesoría legal, procuración y apoyo en la conformación de expedientes de interés del Ministerio de Desarrollo Social relacionados con la suscripción de Adendas de Ampliación o Modificación a los Convenios Interinstitucionales u otro documento administrativo de interés del Ministerio de Desarrollo Social.

f) Brindar asesoría legal y apoyo en la elaboración de Convenios Interinstitucionales de interés del Ministerio de Desarrollo Social.

g) Brindar asesoría legal y apoyo en la elaboración y redacción de Adendas de Ampliación o Modificación a los Convenios Interinstitucionales, cartas de entendimiento u otro documento administrativo de interés del Ministerio de Desarrollo Social.

h) Brindar asesoría legal y apoyo en la elaboración de dictámenes jurídicos relacionados con la suscripción de Convenios Interinstitucionales.

i) Todas aquellas que Asesoría jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____

AMALIA FERNANDA ECHEVERRÍA LEMUS.

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

Vo. Bo.

(F) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**JORGE ALEXANDER DAVILA GUIROLA**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0185**
Vigencia de Contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
b) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;
c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Jorge Alexander Davila Guirola

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**JORGE ALEXANDER DAVILA GUIROLA**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0185**
Vigencia de Contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;**

- Apoyé en el resguardo de tarjetas de responsabilidad relacionado con el área de escuelas, mismas que ya fueron devueltas.
- Apoyé en el resguardo de folios de actas de escuelas, los cuales ya fueron devueltos.
- Apoyé en el resguardo de Libros de Inventarios, mismo que ya fue devuelto.

b) **Brindé apoyo en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;**

- Apoyé con la actualización de tarjeas de responsabilidad de activos fijos de unidades varias en las oficinas centrales, Subdirección de Inventarios.

c) **Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;**

- Apoyé en el etiquetado de bienes recibidos en la Subdirección de Inventarios los cuales carecían de etiqueta o estaba dañada.

d) **Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;**

- Apoyé en el ordenamiento de activos fijos en la Subdirección de Inventarios, en bodega de sótano 5 y en bodega de inventarios, en la zona 4 de Mixco, Naranjo.

e) **Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;**

- Apoyé en la recepción de bienes en mal estado, en la Subdirección de Inventarios.
- Apoyé en el traslado de bienes en mal estado, desde la Subdirección de Inventarios hacia la bodega de inventarios ubicada en Naranjo zona 4 de Mixco.

f) **Apoyé en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;**

- Apoyé con la elaboración de cuadros con listados de bienes para iniciar procesos de baja.
- Apoyé en la elaboración de oficios de respuesta y consolidado de información requerida para diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social.

g) **Brindé apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

- Apoyé con la elaboración de informe de actividades realizadas consolidando todas las actividades realizadas por el personal de Subdirección de Inventarios durante el mes de abril.

h) **Apoyé en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;**

- Apoyé en la consolidación de documentos, para la elaboración de respuesta de auditoria interna.
- Apoyé con darle respuesta a diferentes oficios relacionados con temas varios.

- Apoyé al personal de Auditoria Interna, en auditoría realizada a la Subdirección de Inventarios, del que verificaron el 100% de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

i) **Brindé apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le fue requerido;**

- Apoyé en operar traslados, modificaciones y aprobaciones en sistema SICOIN.
- Apoyé en realizar resguardos de las tarjetas de responsabilidad de unidades varias del Ministerio de Desarrollo Social.

j) **Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes.**

- Apoyé en la elaboración de resguardos de bienes que se encuentran en proceso de baja.
- Apoyé en el ingreso de compras al sistema SICOIN, y apoye a registrarla en el libro de inventarios.

(f)_____
Jorge Alexander Davila Guirola

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elias Estrada

Licda. Irene Jocabed Elias Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Norma Lizeth Calderón Arredondo de Bosque**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0187**
Vigencia del contrato:	**del 02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 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) Brindar apoyo 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) Colaborar en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo administrativo y de compras de la Dirección de Informática.
c) Colaborar en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes.
d) Colaborar en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
e) Colaborar en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de Compras 2026 (PAC 2026).
f) Apoyar con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
g) Colaborar en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
h) Apoyar en la elaboración de estrategias para la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
i) Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para los proyectos de bases para eventos de cotización y/o licitación.
j) Brindar apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.
k) Otras actividades que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) Norma de Bosque

Norma Lizeth Calderón Arredondo de Bosque

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

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Norma Lizeth Calderón Arredondo de Bosque**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0187**
Vigencia del contrato:	**del 02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
   - Apoyé 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) Colaboré en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo administrativo y de compras de la Dirección de Informática.
   - Colaboré en llevar en forma ordenada el archivo administrativo y de compras en la Dirección de Informática.

c) Colaboré en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes.
   - Colaboré en el seguimiento de los expedientes de adquisiciones de bienes.

d) Colaboré en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
   - Colaboré en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.

e) Colaboré en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de Compras 2026 (PAC 2026).
   - Colaboré en la revisión y actualización del Plan Anual de Compras 2026.

f) Apoyé con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
   - Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.

g) Colaboré en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
   - Colaboré en la revisión de expedientes de compras y/o servicios.

h) Apoyé en la elaboración de estrategias para la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
   - Apoyé en la elaboración de estrategias y actualización del Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.

i) Apoyé en la elaboración de especificaciones técnicas para los proyectos de bases para eventos de cotización y/o licitación.

- Apoyé en la elaboración de especificaciones técnicas para los proyectos de bases para eventos de cotización y/o licitación.

j) Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.

- Apoyé en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.

k) Otras actividades que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes en Unidad Administrativa: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, Dependencia: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Ministerio de Desarrollo Social, del municipio de GUATEMALA del departamento de GUATEMALA.

(f) Norma de Bosque

Norma Lizeth Calderón Arredondo de Bosque

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

Vo.Bo.

(f) _____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

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

Nombres y apellidos: ROCIO DULCE MARIA GARCIA GIRON DE ARGUETA
Número de contrato: MIDES-2026-029-0188
Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril del 2026
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Asesoré en la revisión y estructuración de instrumentos de cooperación de la gestión y negociación internacional que sean inscritos entre el Ministerio de Desarrollo Social y otros organismos o entidades;
   - Asesoré en la elaboración de informe ejecutivo
   - Asesoré en la actualización de datos hasta el mes de abril del año dos mil veintiséis

b) Brindé seguimiento en la elaboración y control de los instrumentos de cooperación (Convenios, Cartas de Entendimiento, Memorándum, entre otros), para el cumplimiento de los compromisos, así como la verificación de la vigencia para realizar los procedimientos correspondientes para verificar estos deben ser ampliados o finalizados en el período establecido;
   - Brindé seguimiento en la elaboración de base de datos de la Cooperación Internacional del año dos mil veintiséis
   - Brindé seguimiento en la integración de datos para el correcto seguimiento de los procesos vigentes para el año dos mil veintiséis
   - Brindé seguimiento en la elaboración de matriz de seguimientos a las auditorías internas de los años dos mil veinticuatro y dos mil veinticinco

c) Brindé apoyo en el seguimiento de la Base de Datos de Programas y Proyectos de cooperación vigentes y finalizados;
   - Brindé apoyo en la elaboración y seguimiento de la base de datos del año dos mil veinticuatro de proyectos, donaciones, y patrocinios
   - Brindé apoyo en la elaboración de la base de datos del año dos mil veinticinco de proyectos, donaciones, y patrocinios y su respectivo seguimiento
   - Brindé apoyo en la elaboración de la base de datos del año dos mil veintiséis de proyectos, donaciones, y patrocinios y su respectivo seguimiento

d) Brindé asesoría en el mapeo de fuentes cooperantes para identificar posibles proyectos, para crear sinergia de trabajo con otros organismos o entidades nacionales e internacionales;
   - Brindé apoyo en la elaboración de matriz de los agentes cooperantes con los que ya se tiene comunicación establecida a través de la directora de esta Unidad de Cooperación Internacional, actualización de números telefónicos y correos electrónicos

e) Brindé apoyo en la investigación y elaboración de procesos de la cooperación que se ejecutan bajo lineamientos de instituciones externas (ONG, Socios Implementadores, entre otros);
   - Brindé apoyo en el seguimiento a los procesos establecidos con UNICEF y Banco Mundial

f) Brinde seguimiento y sistematización de una matriz de registros de la cooperación en años anteriores y vigentes;
   - Brindé seguimiento en la elaboración, seguimiento y actualización a la matriz de gestión de Cooperación Internacional del año dos mil veinticuatro al año dos mil veintiséis

g) Apoyé en consolidar información y atender requerimientos solicitados por la información pública, en el ámbito de competencia de la unidad;
   - Apoyé en el acompañamiento en la gestión y respuesta de las primeras solicitudes de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social

h) Otras que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinente
   - Archivé, escaneé, realicé cambios de oficios, entregué y recepcioné la correspondencia, elaboré oficios en respuesta a solicitudes y requerimientos de diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social y demás.

(f). _____

ROCIO DULCE MARIA GARCIA
GIRON DE ARGUETA

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

(f). _____

Licda. Isela Mayari Portillo Morales
Directora de Cooperación Internacional a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
COOPERACIÓN INTERNACIONAL
GUATEMALA, C.A.

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

Nombres y apellidos: ROCIO DULCE MARIA GARCIA GIRON DE ARGUETA

Número de contrato: MIDES-2026-029-0188

Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre del 2026

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de mayo del 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) Asesorar en la revisión y estructuración de instrumentos de cooperación de la gestión y negociación internacional que sean inscritos entre el Ministerio de Desarrollo Social y otros organismos o entidades;

b) Elaborar y dar seguimiento al control de los instrumentos de cooperación (Convenios, Cartas de Entendimiento, Memorándum, entre otros), para el cumplimiento de los compromisos, así como deberá monitorear la vigencia para realizar los procedimientos correspondientes para verificar estos deben ser ampliados o finalizados en el período establecido;

c) Dar seguimiento a la Base de Datos de Programas y Proyectos de cooperación vigentes y finalizados;

d) Brindar asesoría en el mapeo de fuentes cooperantes para identificar posibles proyectos, para crear sinergia de trabajo con otros organismos o entidades nacionales e internacionales;

e) Investigar y elaborar procesos de la cooperación que se ejecutan bajo lineamientos de instituciones externas (ONG, Socios Implementadores, entre otros);

f) Asesorar en el seguimiento y sistematización de una matriz de registros de la cooperación en años anteriores y vigentes;

g) Consolidar información y atender requerimientos solicitados por la información pública, en el ámbito de competencia de la unidad;

h) Otras que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinente

(f). _____

ROCIO DULCE MARIA GARCIA

GIRON DE ARGUETA

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

Vo.Bo. (f). _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · COOPERACIÓN INTERNACIONAL · GUATEMALA, C.A.

Licda. Isela Mayarí Portillo Morales
Directora de Cooperación Internacional a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL 2026** 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:	**MARINA SAGASTUME GARCIA**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0189**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026.**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026.**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026.**

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

a) Asesoré en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional;

- Asesoré para que se lleven a cabo las reuniones con la Misión del Banco Mundial que tiene a su cargo completar el análisis del Fideicomiso y de los Sistemas de Información, se hizo contacto con Malin Ed del B.M.

- Asesoré en la revisión de la última versión del Documento "Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPI), correspondiente a la operación que se está gestionando con el Banco Mundial. BM indicará si se necesita agregar otro componente.

- Asesoré en la revisión de la versión de la Carta de Donación enviada por la Representación del Banco por US$1.5 millones que el Banco Mundial otorgará para anticipar algunos gastos que se deben de hacer antes de iniciar con el Préstamo por US$125.0 millones.

- Asesoré en la revisión de la última versión del PAD trasladada por el Banco, se enviaron observaciones a través del Asesor de la Sra. Viceministra de Protección Social.

b) Brindé asesoría técnica a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional del MIDES con miras a identificar nuevos aliados potenciales;

- Brindé Asesoría para encontrar una modalidad de Asistencia Técnica con el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- para conocer las opciones que le darían al Vicedespacho de Protección Social para dar a conocer el tema de Cuidados, siempre en el marco de la Asistencia Técnica que podría ofrecer el Banco.

c) Asesoré en la elaboración de Convenios, Cartas de Entendimiento, requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional;

- Asesoré haciendo seguimiento a la planificación de Asistencia Técnica que se trabajará entre UNICEF y MIDES para aceptar el cruce de cartas y registrar el apoyo ante la SEGEPLAN. Se conversó con el Asesor de la Sra. Viceministra de Protección Social.

d) Asesoré en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con los Viceministerios y dependencias específica del MIDES para la formulación de nuevas iniciativas programas y proyectos que complementen esfuerzo apoyados por la cooperación Internacional;

- Asesoré coordinando con la Asistente del Vicedespacho de Protección Social, las reuniones que podrían sostenerse con el Banco Mundial, sobre algunas posibilidades de otras Asistencias Técnicas.

e) Asesoré y participé en visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignadas por la Unidad de Cooperación Internacional;

- Asesoré y participé a solicitud de la Directora de la Unidad de Cooperación Internacional en la reunión solicitada por el Banco Mundial para conversar sobre la posibilidad de un aporte del B.M. de US$2.0 millones que el Banco ofrece con carácter no reembolsable al MIDES. El monto anterior fue el originalmente ofrecido, se redujo a US$1.5 millones. Sobre ese aporte (donación), la Dirección de Proyectos elaborará un documento que se enviará a la SEGEPLAN para que esa Secretaría emita Opinión Técnica.

- Asesoré y participé a solicitud de la Directora de la Unidad de Cooperación en el seguimiento al nombramiento de un profesional de la Unidad Financiera para que fuera acepado entre el personal que se capacitará en Panamá en temas financieros del Banco Mundial.

f) Asesoré en la elaboración de informes consolidados del apoyo recibido por MIDES de parte de la cooperación internacional y se coordinará la difusión de los resultados;

- Asesoré para actualizar la matriz de Gestión de la Cooperación Internacional 2024-2025-2026. Avance 90%.

- Asesoré para continuar con la revisión del Manual de Procesos de la Unidad de Cooperación Internacional, para contar con un respaldo en la gestión de recursos.

g) Asesoré y apoyé en la atención a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica;

- Asesoré y atendí acompañando a la Directora de Cooperación Internacional, para revisar el documento trabajado por el Banco Mundial correspondiente a la Operación que se está gestionando por US$.1.5 millones. Apoyó en esta revisión la Directora de Proyectos.

h) Asesoré en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados;

- Asesoré a los participantes que revisarán las formas de pago del MIDES, para acordar si sobre el tema, se solicita una nueva reunión con el Banco Mundial y sus especialistas; ya sea para que se realicen las reuniones en forma presencial o virtual.

i) Otras actividades que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideraron pertinentes;

- Asesoré haciendo llamadas telefónicas y envié correos especialmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-UNICEF, Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, Banco Mundial, SEGEPLAN, SE CONRED y otros.

- Asesoré en la redacción de oficios varios, correos y llamadas telefónicas.

(f) _____
LICDA. MARINA SAGASTUME GARCÍA

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

Vo. Bo.

(f) _____
LICDA. ISELA MAYARÍ PORTILLO MORALES, Directora a.i.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - COOPERACIÓN INTERNACIONAL - GUATEMALA, C.A.

Licda. Isela Mayarí Portillo Morales
Directora de Cooperación Internacional a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**MARINA SAGASTUME GARCIA**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0189.**
Vigencia del contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026.**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026.**
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) Asesorar en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional;
b) Brindar asesoría técnica a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional del Mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales;
c) Asesorar en la Elaboración de Convenios, Cartas de Entendimiento, requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional;
d) Asesorar en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con los Viceministerios y dependencias específicas del MIDES para la formulación de nuevas iniciativas, programas y proyectos que complementen esfuerzos apoyados por la cooperación internacional;
e) Asesorar en visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignada por la Unidad de Cooperación Internacional;
f) Asesorar en la elaboración de informes consolidados del apoyo recibido por Mides de parte de la cooperación internacional y coordinar la difusión de los resultados;
g) Apoyar en atención a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica;
h) Asesorar en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados;
i) Otras que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
LICDA. MARINA SAGASTUME GARCÍA

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

Vo. Bo.

(f) _____
LICDA. ISELA MAYARI PORTILLO MORALES
Directora a.i.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - COOPERACIÓN INTERNACIONAL - GUATEMALA, C. A.

Licda. Isela Mayari Portillo Morales
Directora de Cooperación Internacional a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2026 POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Víctor Manuel Bardales Velásquez.**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0190**
Vigencia del contrato:	**02 de Enero al 30 de Junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 asignación de estructuras a los censistas y supervisar en campo las asignaciones realizadas a los equipos de trabajo, para implementar medidas de mejora.
   a. Apoyé en Asignaciones en el área de San Miguel petapa.
   b. Apoyé en Asignaciones en el área San Raymundo.

b) Apoyé en la generación de reportes para analizar el desempeño de los equipos de trabajo, con el fin de mejorar la implementación de RSH.
   a. Apoyé en la Creación de reportes diarios para las áreas de trabajo Focalizadas en Zonas de Asignaciones.

c) Apoyé en la resolución de dudas que se planteen sobre el manejo de términos y herramientas utilizadas en el levantamiento del RSH.
   a. Apoyé al Coordinador de Grupo con posibles problemas de áreas de trabajo, problemas con levantado.

d) Apoyé en Elaborar mapas de focalización territorial para definir y priorizar las áreas a intervenir.
   a. Apoyé en la Realización de Mapas de Focalizaciones en Áreas donde se realizará el levantado de RSH, a Nivel de Municipio de Guatemala.
   b. Apoyé en la Realización de mapas de Focalización Para el Área de Jalapa, Alta Verapaz.
   c. Apoyé en la Realización de Mapa de Focalización Para el Área de San Juan Sacatepéquez.
   d. Apoyé en la Realización de Mapa de Focalización Para el Área de San Raymundo.

e) Apoyé en la Elaboración de mapas de avance que reflejen el progreso de las áreas trabajadas.
   a. Apoyé en la Realización de mapas diarios que reflejen el avance en el levantado de RSH, de cada uno de los municipios en los que se está Trabajando.

f) Apoyé en la elaboración de mapas finales de las zonas intervenidas, debidamente documentados y validados.
   a. Apoyé en la Realización de mapa de Avance Final de las Áreas donde ya se completó el levantado de la focalización establecida.

g) Apoyé en la elaboración de cronogramas de trabajo que permitan estimar áreas, tiempos y días de intervención en territorio.
   a. Apoyé en la Realización de Cronogramas de trabajo para los municipios de zona 18, san Miguel petapa, San Raymundo, Zona 7, zona 3.

h) Apoyé en la participación en reuniones de coordinación con autoridades locales, lideres comunitarios y otros actores relevantes.
   a. Apoyé en el Acompañamiento a reuniones con lideres comunitarios en san Raymundo, zona 18, zona 13, zona 3, para explicar el trabajo de los censistas de RSH y el proceso de levantado de información.

i) Apoyé en otras actividades que la dirección de sistemas de información (SISO) y el Ministerio consideraron pertinentes.
   a. Apoyé en ordenamiento de datos referentes a cierres de Municipios.
   b. Apoyé en el seguimiento de información para responder oficios de la dirección.
   c. Apoyé en el acompañamiento en campo para validación del levantamiento de información de RSH en los algunos municipios del departamento de Izabal como lo es la unión Zacapa, Livingston, Chiquimula.
   d. Apoyé en el acompañamiento en campo para validación de entrega de material de piso para del programa mano a mano en los algunos municipios del departamento de Izabal como lo es la unión Zacapa, Livingston, Chiquimula.

(f) _____
Víctor Manuel Bardales Velásquez.

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

(f) Vo. Bo. _____
Ing. Luis Fernando Cajas Calijau
Subdirector de Información Social
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

(f) Vo. Bo. _____
Ing. Braulio Aníbal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO DE 2026 POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Víctor Manuel Bardales Velásquez.**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0190.**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026.**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026.**
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) Apoyar en la asignación de estructuras a los censistas y supervisar en campo las asignaciones realizadas a los equipos de trabajo, para la implementación de medidas de mejora.
b) Apoyar en la generación de reportes para analizar el desempeño de los equipos de trabajo, con el fin de mejorar la implementación del RSH.
c) Apoyar en la resolución de dudas que se planteen sobre el manejo de términos y herramientas utilizadas en el levantamiento del RSH.
d) Apoyar en la elaboración de mapas de focalización territorial para definir y priorizar las áreas a intervenir.
e) Apoyar en la elaboración de mapas de avance que reflejen el progreso de las áreas trabajadas.
f) Apoyar en la elaboración de mapas finales de las zonas intervenidas, debidamente documentados y validados.
g) Apoyar en la elaboración de cronogramas de trabajo que permitan estimar áreas, tiempos y días de intervención en territorio.
h) Apoyar en la participación en reuniones de coordinación con autoridades locales, líderes comunitarios y otros actores relevantes.
i) Apoyar en otras actividades que la Dirección de Sistemas de Información y el Ministerio considere pertinentes.

(f) _____
Víctor Manuel Bardales Velásquez

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

(f) Vo. Bo._____
Ing. Luis Fernando Cajas Cañjau
Subdirector de Información
Viceministerio de Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

(f) Vo. Bo._____
Ing. Braulio Anibal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Freddy Edgardo Marroquín López**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0196**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 el diseño y desarrollo de nuevas plataformas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del Ministerio.

- Apoyé en el análisis y diseño de una plataforma para el diagnóstico y conectividad a dispositivos de reconocimiento de huella, creación de firma, lectura de DPI y captura de imágenes utilizando la cámara, expandible a N dispositivos por medio de "websockets".

b) Brindé apoyo en el mantenimiento y actualización de sitios web y aplicaciones internas.

- Brindé apoyo en el mantenimiento del backend de módulo de convocatorias del sistema de SIFODES.
- Brindé apoyo en el mantenimiento del frontend de SIFODES para la sincronización con sistemas de SNIS, RSH y RENAP.

c) Apoyé en el aseguramiento de la escalabilidad de las soluciones desarrolladas y el cumplimiento de los estándares de seguridad

- Apoyé en la elaboración de un plan VAPT engagement (Vulnerability Assessment and Penetration Testing engagement).

d) Apoyé al equipo de desarrollo para la correcta implementación de los proyectos.

- Apoyé a la elaboración del proceso de integración y despliegue continuo de SIFODES.

e) Propuse mejoras a los sistemas actuales para optimizar su rendimiento y funcionalidad.

- Propuse mejoras en el proyecto de mano a mano respecto a login y manejo de usuarios.

f) Participé en la revisión y corrección de errores en las plataformas informáticas.

- Participé en la revisión y corrección de inconsistencias en plataforma de Marcaje en SIRIS.

g) Apoyé en la integración de sistemas y en la gestión de proyectos tecnológicos dentro del Ministerio.

- Apoyé en la integración de cambios solicitados por el equipo de Mano a Mano para la integración de mejoras en ambientes de prueba y producción.

h) Apoyé en la configuración de entornos para la ejecución para aplicaciones web

- Apoyé al equipo del MIS en la configuración del SSO en producción para BPM MIS-

i) Otras actividades que la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas, la Dirección de Informática y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Asistí a reuniones de seguimiento del desarrollo de sistema MIS.
- Asistí a reuniones de seguimiento del desarrollo de ventana RSH.
- Asistí a reuniones de mano a mano.

(f) _____
Freddy Edgardo Marroquín López

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

(f) _____
Eldin Hiram Bendfeldt Reyes

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes
Subdirector de Investigación y
Desarrollo de Sistemas
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
Vo.Bo. Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordóñez

Ing. César Humberto Carbonell Ordóñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Freddy Edgardo Marroquín López**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0196**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo de 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) Apoyar en el diseño y desarrollo de nuevas plataformas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos del Ministerio.
b) Brindar apoyo en el mantenimiento y actualización de sitios web y aplicaciones internas.
c) Apoyar en el aseguramiento de la escalabilidad de las soluciones desarrolladas y el cumplimiento de los estándares de seguridad
d) Apoyar al equipo de desarrollo para la correcta implementación de los proyectos.
e) Proponer mejoras a los sistemas actuales para optimizar su rendimiento y funcionalidad.
f) Apoyar en la revisión y corrección de errores en las plataformas informáticas.
g) Apoyar en la integración de sistemas y en la gestión de proyectos tecnológicos dentro del Ministerio.
h) Apoyar en la configuración de entornos para la ejecución para aplicaciones web.
i) Otras actividades que la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas, la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Freddy Edgardo Marroquín López

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

(f) _____
Eldin Hiram Bendfeldt Reyes

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes
Subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo._____
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

Ing. César Humberto Carbonell Ordóñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Sergio Daniel Gonzáles López**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0194**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Asesoré en el diseño y desarrollo de nuevas funcionalidades para aplicaciones existentes, asegurando su escalabilidad y sostenibilidad a largo plazo.
- Asesoré en la implementación nuevas estructuras de cola para la carga de archivos de RENAP en el servidor de RabbitMQ.

b) Asesoré en el diseño y desarrollo de plataformas institucionales robustas, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas, cumpliendo con altos estándares de calidad y seguridad.
- Asesoré en la implementación de una arquitectura robusta para procesamiento de carga masiva utilizando FastAPI, Celery y colas de mensajería, garantizando el procesamiento escalable y desacoplado.
- Asesoré en el diseño de servicios Backend orientados a la gestión de información institucional y procesos internos.
- Asesoré en el diseño e implementación de asignación de sanción monetaria a responsables de los hallazgos de los informes de Contraloría General de Cuentas del sistema SAI.

c) Asesoré en la ejecución del mantenimiento a sitios web basados en WordPress y plataformas institucionales actuales, optimizando su rendimiento y seguridad.
- Asesoré en la implementación de un nuevo espacio para el redireccionamiento a la página web oficial de FODES, en la página oficial de Ministerio de Desarrollo Social.

d) Apoyé en la toma e interpretación de requerimientos de usuarios clave, asegurando que las soluciones propuestas se alineen con los objetivos estratégicos de la institución.
- Apoyé en la interpretación y actualización de requerimientos para validación de registros de viajes, incluyendo reglas para detección de duplicidad, integridad de los datos y consistencia con catálogos institucionales.
- Apoyé en la estructuración de lógica y funciones para el procesamiento de archivos de registros de viajes de beneficiarios.
- Apoyé en la definición de reglas de negocio para el procesamiento de beneficiarios, viajes y criterios operativos del sistema SIGAM.
- Apoyé en la toma e interpretación de requerimientos funcionales módulo de nombramientos e informes del sistema SAI.

e) Asesoré en el aseguramiento de la escalabilidad del software desarrollado,

utilizando principios de arquitectura moderna y mejores prácticas de desarrollo.

- Asesoré en la implementación de una arquitectura desacoplada en el Backend, separando la lógica de negocio, validaciones, servicios y rutas.
- Asesoré en el diseño de mecanismos de versionamiento y control de cargas para evitar duplicidad en archivos, lotes y registros mediante hash.

f) Asesoré en el desarrollo de aplicaciones de escritorio y web, siguiendo los más altos estándares de calidad, funcionalidad, y seguridad.

- Asesoré en la creación de endpoints en FastAPI para la carga, validación y consulta de los procesos de importación de datos en el sistema SIGAM.
- Asesoré en la creación e implementación de servicios para la generación masiva de reportes para RENAP.
- Asesoré en la creación e implementación de servicios para la carga y validación de los reportes generados en el portal de RENAP, para la actualización beneficiarios del sistema SIGAM.
- Asesoré en la actualización de formulario de creación y edición de Detalles para el sistema SAI.

g) Asesoré en la correcta integración de los desarrollos con otros sistemas y plataformas existentes, resolviendo conflictos de compatibilidad y optimizando la interoperabilidad.

- Asesoré en la actualización con catálogos institucionales mediante mecanismos de cache para la optimización de consultas.
- Asesoré en la interoperabilidad entre módulos de reportes para RENAP y el módulo de beneficiarios.
- Asesoré en la automatización del proceso de recuperación de cargas fallidas mediante Celery Beat, fortaleciendo la disponibilidad del sistema SIGAM y garantizando mayor confiabilidad en el procesamiento de información institucional.l
- Asesoré en la integración del sistema SIGAM con Fortikey para la validación de permisos y roles.
- Asesoré en la utilización de CI/CD en Gitlab de los sistemas SIGAM y SAI en contenedores para entorno de pruebas.
- Asesoré en la integración del realm SIGAM de Fortikey con el servidor de correos institucional para la implementación de recuperación de contraseña por el usuario.

h) Asesoré en la correcta aplicación de las políticas de seguridad y acceso de los usuarios a las herramientas tecnológicas, con enfoque en cumplimiento normativo.

- Asesoré en el correcto versionamiento e integración de las actualizaciones, nuevas funcionalidades y cambios realizados en el código fuente de los proyectos en el servidor de versiones.
- Asesoré en la implementación de validaciones de usuarios autenticados, para asegurar que las cargas y consultas de información estén asociadas correctamente a su contexto.

i) Asesoré en la Implementación y promoción de las mejores prácticas de seguridad informática, liderando revisiones de código y auditorías de seguridad en los desarrollos asignados.

- Asesoré en la implementación de prácticas de seguridad informática durante el desarrollo de sistemas, incorporando control de accesos y

validaciones de seguridad en aplicaciones desarrolladas con React, FastAPI y Keycloak.

- Asesoré en el manejo de errores por registro, evitando fallos globales en el procesamiento de cargas o creación de registros en el sistema SIGAM.

j) Propuse mejoras continuas en las metodologías de desarrollo y gestión de proyectos, con enfoque en eficiencia, calidad y entrega oportuna.

- Propuse mejoras en el flujo del procesamiento de cargas mediante la división en tareas: carga inicial, procesamiento por bloques y finalización.

k) Asesoré con la evaluación, adopción e implementación de nuevas herramientas y tecnologías que permitan optimizar los procesos de desarrollo de software de la institución.

- Asesoré en la adopción y utilización de buenas prácticas en los frameworks y librerías utilizadas (FastAPI y React), promoviendo arquitecturas modulares y escalables. Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideraron pertinentes, siempre con enfoque en innovación tecnológica y mejora continua.

l) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes, siempre con enfoque en innovación tecnológica y mejora continua

- Apoyé en la conformación de expedientes de transportistas, anexando el archivo de carga utilizado para la prueba requerida.
- Apoyé en la actualización de registros de control y evaluación de capacidad técnica de los transportistas.
- Apoyé en las sesiones virtuales con los transportistas para la utilización del sistema SIGAM.

(f) _____
Sergio Daniel Gonzáles López

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

(f) _____
Eldin Hiram Bendfeldt Reyes

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes
Subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo._____
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordónez

Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordóñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**Sergio Daniel Gonzáles López**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0194**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo de 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) Asesorar en el diseño y desarrollo de nuevas funcionalidades para aplicaciones existentes, asegurando su escalabilidad y sostenibilidad a largo plazo.
b) Asesorar en el diseño y desarrollo de plataformas institucionales robustas, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas, cumpliendo con altos estándares de calidad y seguridad.
c) Asesorar en la ejecución del mantenimiento a sitios web basados en WordPress y plataformas institucionales actuales, optimizando su rendimiento y seguridad.
d) Apoyar en la toma e interpretación de requerimientos de usuarios clave, asegurando que las soluciones propuestas se alineen con los objetivos estratégicos de la institución.
e) Asesorar en el aseguramiento de la escalabilidad del software desarrollado, utilizando principios de arquitectura moderna y mejores prácticas de desarrollo.
f) Asesorar en el desarrollo de aplicaciones de escritorio y web, siguiendo los más altos estándares de calidad, funcionalidad, y seguridad.
g) Asesorar en la correcta integración de los desarrollos con otros sistemas y plataformas existentes, resolviendo conflictos de compatibilidad y optimizando la interoperabilidad.
h) Asesorar en la correcta aplicación de las políticas de seguridad y acceso de los usuarios a las herramientas tecnológicas, con enfoque en cumplimiento normativo.
i) Asesorar en la Implementación y promoción de las mejores prácticas de seguridad informática, liderando revisiones de código y auditorías de seguridad en los desarrollos asignados.
j) Proponer mejoras continuas en las metodologías de desarrollo y gestión de proyectos, con enfoque en eficiencia, calidad y entrega oportuna.
k) Asesorar con la evaluación, adopción e implementación de nuevas herramientas y tecnologías que permitan optimizar los procesos de desarrollo de software de la institución.

l) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes, siempre con enfoque en innovación tecnológica y mejora continua.

(f) _____
Sergio Daniel Gonzáles López

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

(f) _____
Eldin Hiram Bendfeldt Reyes
Subdirector de Investigación y
Desarrollo de Sistemas
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo._____
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordónez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 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:	Ricardo Javier Gil Cardona
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0195
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación de 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) **Apoyar en la planificación y organización de las tareas de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.**
b) **Apoyo en el diseño y desarrollo de nuevas funcionalidades de software, así como brindar soporte técnico para el mantenimiento y mejora de aplicaciones existentes.**
c) **Apoyar en el desarrollo e implementación de nuevas características en aplicaciones pertenecientes a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas, incluyendo diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias.**
d) **Apoyar en la creación e implementación de aplicaciones de escritorio y web, garantizando la calidad y funcionalidad del software.**
e) **Apoyar en la documentación técnica necesaria para el soporte y desarrollo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.**
f) **Apoyar en la revisión del código y el diseño de sistemas de información, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y mejores prácticas**
g) **Apoyar en reuniones para la recopilación de requisitos de nuevos sistemas o para el mantenimiento de módulos o componentes de sistemas o aplicaciones existentes.**
h) **Apoyar en el análisis y diseño de funcionalidades de aplicaciones, asegurando que cumplan con los requerimientos de los usuarios e identificando posibles problemas en el diseño y funcionalidad actuales.**
i) **Apoyar en la realización de pruebas de software, identificando y resolviendo errores para asegurar un producto final de alta calidad.**
j) **Apoyar en la mejora continua de procesos y metodologías de desarrollo dentro de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.**

k) **Desempeñar otras actividades que la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas y la Dirección de Informática consideren pertinentes.**

(f)_____
Ricardo Javier Gil Cardona

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

(f)_____
Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes

Vo.Bo. (f) _____
Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	Ricardo Javier Gil Cardona
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0195
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación de servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 planificación y organización de las tareas de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.**
   - Apoyé con la capacitación a usuarios de Beca Educación Media, Beca Educación Superior y Transferencia Condicionada para Alimentos, sobre uso he implementación del módulo de Corresponsabilidades en SIPS.

b) **Apoyé en el diseño y desarrollo de nuevas funcionalidades de software, así como brindar soporte técnico para el mantenimiento y mejora de aplicaciones existentes.**
   - Apoyé en el análisis y desarrollo del cálculo de beneficiarios que no poseen con carta y expediento, en el paso de Excluidos del padrón, en el Módulo de Corresponsabilidades en SIPS.

c) **Apoyé en el desarrollo e implementación de nuevas características en aplicaciones pertenecientes a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas, incluyendo diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias.**
   - Apoyé en el proceso de corresponsabilidades, para los Beneficios de Beca Educación Media, Beca Educación Superior y Transferencia Condicionada para Alimentos desde el módulo de Corresponsabilidades.
     - Apoyé en la creación de los eventos de medición de corresponsabilidades, parámetros de medición y carga a produccion.
     - Apoyé en la carga de padrón de beneficiarios para eventos de medición de corresponsabilidades.
   - Apoyé con la revisión y pruebas del calculo de excluidos, para el paso de Excluidos del padrón, de modulo de Corresponsabilidades en SIPS.
   - Apoyé con la corrección de la digitación de la Tercera Medición de Corresponsabilidades Salud, Asistencia Marzo.

d) **Apoyé en la creación e implementación de aplicaciones de escritorio y web, garantizando la calidad y funcionalidad del software.**

- Apoyé en la creación de los Catalogos de criterios de Inclusión y Exclusión para el calculo del los Excluidos y Validación del Padrón, en el módulo de Corresponsabilidades en SIPS.

e) **Apoyé en la documentación técnica necesaria para el soporte y desarrollo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.**

- Apoyé con la corrección y actualización del manual de usuario para los sistemas de:
  - Jovenes Protagonistas
  - Ofertas de Servicios
  - Atención a Consultas Quejas y Reclamos.

f) **Apoyé en la revisión del código y el diseño de sistemas de información, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y mejores prácticas.**

- Apoyé en revisar los parámetros del Dashboard de Jovenes Protagonistas, para que contaran los eventos y participantes únicamente del año en curso.

g) **Apoyé en reuniones para la recopilación de requisitos de nuevos sistemas o para el mantenimiento de módulos o componentes de sistemas o aplicaciones existentes.**

- Apoyé en reuniones para capacitación, asi como demostración de mejoras y cambios, para el módulo de corresponsabilidades en SIPS.

h) **Apoyé en el análisis y diseño de funcionalidades de aplicaciones, asegurando que cumplan con los requerimientos de los usuarios e identificando posibles problemas en el diseño y funcionalidad actuales.**

- Apoyé en mejorar la pantalla de asistencias de beneficiarios del sistema de Jovenes Protagonistas, para que al momento de generar una nueva asistencia salgan todos los usuarios en la tabla y asi poder marcarlos y guardar cambios de todos los beneficiarios.

i) **Apoyé en la realización de pruebas de software, identificando y resolviendo errores para asegurar un producto final de alta calidad.**

- Apoyé en realizar pruebas del Modulo de corresponsabilidades en SIPS, para la consulta de familias en el paso de validación del calculo de padrón.

j) **Apoyé en la mejora continua de procesos y metodologías de desarrollo dentro de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.**

- Apoyé en la configuración del despliegue continuo del módulo de corresponsabilidades en SIPS.

k) Desempeñé otras actividades que la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas y la Dirección de Informática consideraron pertinentes.

- Desempeñé otras actividades como atender Tickets en el sistema SIRIS, para revisión de marcajes departamentales y corrección de error en reporte de digitación consolidado para Bono Social.

(f)_____
Ricardo Javier Gil Cardona

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

(f) _____
Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes
Subdirector de Investigación y
Desarrollo de Sistemas
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. (f) _____
César Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Edilson Enrique García Villeda**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0197**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Proporcioné soporte técnico a los usuarios, atendiendo y gestionando los problemas que se presenten.

- Proporcioné a los diferentes usuarios de la aplicación de marcaje, atención y soporte gestionando sus dudas y apoyándoles en los diferentes problemas presentados.
- Proporcioné a los diferentes usuarios de los sistemas SIPS, atención y soporte apoyando en la resolución de los diferentes problemas y dudas presentadas.
- Proporcioné a los diferentes usuarios del sistema SARH, atención y soporte atendiendo sus dudas y apoyando en el correcto uso del sistema.
- Proporcioné a los diferentes usuarios de la aplicación de Comedores, atención y soporte apoyando sus dudas y apoyando en el correcto uso del sistema.

b) Preparé documentos técnicos, materiales formativos y recursos didácticos para el personal.

- Preparé documentos y materiales formativos, en apoyo a la gestión de los manuales de los diferentes sistemas en producción, asegurando el uso de la plantilla y de los lineamientos previamente establecidos.

c) Desarrollé e impartí procesos de formación dirigidos a los usuarios de las diversas aplicaciones institucionales.

- Impartí las diferentes capacitaciones en apoyo al taller "Plan de Fortalecimiento Operativo para la Estandarización de Procesos y Cumplimiento Normativo", en el

departamento de Quetzaltenango, para el correcto uso de la aplicación de Registro de Asistencia.

- Impartí las diferentes capacitaciones a los usuarios, sobre el correcto uso del nuevo Sistema de Requerimientos Informáticos y Servicios "SIRIS".
- Impartí las diferentes capacitaciones a los usuarios sobre el correcto uso del nuevo modulo de Posibles Beneficiarios RSH-TMCA.

d) Elaboré escenarios y procedimientos de prueba para evaluar nuevas funciones o mejoras.

- Elaboré distintos escenarios y pruebas de control de calidad para el nuevo módulo de Posibles Beneficiarios RSH-TMCA.
- Elaboré distintos escenarios y pruebas de control de calidad para Sistema de Requerimientos Informáticos y Servicios "SIRIS".
- Elaboré distintos escenarios y pruebas de control de calidad para el sistema de SIFODES.

e) Generé reportes detallados sobre los hallazgos y fallas detectadas durante las evaluaciones de calidad.

- Generé reportes de los diferentes fallos detectados durante los diferentes inconvenientes encontrados durante las distintas pruebas de control de calidad de los diferentes sistemas en producción (SIPS, FMW y SARH).
- Generé reportes de los diferentes fallos detectados durante los diferentes inconvenientes encontrados durante las pruebas de control de calidad del sistema SIFODES.

f) Apoyé en el monitoreo de manera permanente el desempeño de los sistemas en producción para identificar anomalías.

- Apoyé en el monitoreo del sistema SIPS validando su correcto funcionamiento durante la ejecución de los diferentes procesos realizados por los distintos programas.
- Apoyé en el monitoreo del sistema de Formularios Web, validando su funcionamiento en los distintos procesos realizados por los usuarios.
- Apoyé en el monitoreo de la aplicación y el sistema web de marcaje garantizando su correcto funcionamiento.
- Apoyé en el monitoreo de la pagina del Ministerio de Desarrollo Social.

g) Registré de forma sistemática los incidentes reportados y las medidas implementadas para su solución.

- Registré las diferentes observaciones dadas por los usuarios durante la capacitación en el taller "Plan de Fortalecimiento Operativo para la Estandarización de Procesos y Cumplimiento Normativo".
- Registré las diferentes problemáticas reportadas por los usuarios de la aplicación de Registro de Asistencia.

h) Atendí inconvenientes en el software y efectué las correcciones correspondientes.

- Atendí las diferentes inconsistencias reportadas en el sistema SIPS relacionadas con la actualización de edades y fechas de nacimiento de los posibles beneficiarios.
- Atendí las diferentes irregularidades relacionadas con las solicitudes de comisión en Formularios Web.
- Atendí las diferentes irregularidades relacionadas con las solicitudes de actualización de documentos en Formularios Web.
- Atendí los diferentes inconvenientes reportados en relación al modulo de Asuetos y Permisos en Formularios Web.
- Atendí los inconvenientes reportados en los registros de asistencia de los diferentes usuarios.
- Atendí lo solicitado en relación a la actualización en los registros de los beneficiarios, colocando la marca Valida Renap según lo solicitado.
- Atendí las diferentes correcciones correspondientes en los saldos y Kardex descritos mediante oficio.
- Atendí las diferentes inconsistencias reportadas en relación a los reportes del programa Jóvenes Protagonistas.
- Atendí los diferentes inconvenientes relacionados al correcto uso de el aplicativo de comedores.
- Atendí las diferentes inconsistencias presentadas para el correcto uso de los diferentes dispositivos biométricos.

i) Otras actividades que la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas y la Dirección de Informática consideraron pertinentes.

- Apoyé en el registro y control y de las diferentes inconsistencias reportadas por los usuarios.
- Apoyé en la gestión y control de las diferentes Constancias de Capacidad Técnica y Operativa, en relación al Programa para el Reconocimiento de la Gratuidad del Transporte de Personas Adultas Mayores.
- Apoyé en la correcta instalación de el aplicativo de comedores, para las diferentes sedes departamentales de los Comedores Sociales.

F()_____

Edilson Enrique García Villeda

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

F()_____

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes
Subdirector de Investigación y
Desarrollo de Sistemas
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Edilson Enrique García Villeda**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0197**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01/05/2026**
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) Proporcionar soporte técnico a los usuarios, atendiendo y gestionando los problemas que se presenten.
b) Preparar documentos técnicos, materiales formativos y recursos didácticos para el personal.
c) Desarrollar e impartir procesos de formación dirigidos a los usuarios de las diversas aplicaciones institucionales.
d) Elaborar escenarios y procedimientos de prueba para evaluar nuevas funciones o mejoras.
e) Generar reportes detallados sobre los hallazgos y fallas detectadas durante las evaluaciones de calidad.
f) Apoyar en el monitoreo de manera permanente el desempeño de los sistemas en producción para identificar anomalías.
g) Registrar de forma sistemática los incidentes reportados y las medidas implementadas para su solución.
h) Atender inconvenientes en el software y efectuar las correcciones correspondientes.
i) Otras actividades que la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas y la Dirección de Informática consideren pertinentes.

F()_____

Edilson Enrique García Villeda

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

F()_____

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes

Subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

_____

Vo.Bo. Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Daniel Enrique Juárez Dávila**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0198**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala** 30 de abril de 2026
Período de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 implementación de nuevas herramientas para optimizar procesos.

- Apoyé en la implementación de los nuevos comedores de apertura del mes de abril, creando los códigos de los comedores nuevos en la base de datos.
- Apoyé en las pruebas para las nuevas gestiones masivas para el programa social de TMCA.

b) Redacté y apoyé en la aplicación de mejores prácticas en el desarrollo y gestión de proyectos.

- Redacté y apoyé en la actualización de manuales de usuario aplicando el formato estandarizado de los sistemas informáticos de MIDES.

c) Colaboré con otros equipos para asegurar la integración eficiente de nuevas tecnologías.

- Colaboré en la implementación segura del sistema de ComedoresDesk en las computadoras de los comedores sociales que se aperturaron en el mes de abril.

d) Apoyé en la implementación de reportes en los diferentes sistemas informáticos del Ministerio.

- Apoyé en la implementación de nuevos formatos de reportes para el programa social de TMCA.

- Apoyé en ajustes para la generación del reporte de ficha de evaluación socioeconómica para el programa social TMCA.

e) Apoyé en la resolución de problemas de Software.

- Apoyé en modificaciones en el motivo de no selección de algunas familias en el proceso de precarga.

- Apoyé con las anulaciones de comisiones y nombramientos solicitados.

- Apoyé en la actualización de código RUB de integrantes de familias que formaban parte de otras familias.

- Apoyé con la actualización de la vista del listado de beneficiaron para ajuste en el apellido de casada.

- Apoyé en la eliminación de fichas por error de digitación en la base de datos de Programas Sociales.

- Apoyé en la realización en ajustes de corrección de comisiones, por errores de digitación así como en los datos del nombramiento generados en el sistema de formularios WEB.

f) Propuse y apliqué mejores prácticas de desarrollo y gestión de proyectos.

- Propuse y apliqué mejoras en la administración de los reportes de los sistemas informáticos de MIDES

g) Otras actividades que la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas y la Dirección de Informática consideraron pertinentes, enfocadas en la mejora continua y la innovación tecnológica.

- Apoyé en la actualización de integrantes de programa sociales, como actualizaciones de edad, cambios a programas sociales, titulares.

(f) _____
Daniel Enrique Juárez Dávila

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

(f) _____
Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes

Vo.Bo._____
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Daniel Enrique Juárez Dávila**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0198**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala** 01 de mayo de 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) Apoyar en la implementación de nuevas herramientas para optimizar procesos.
b) Redactar y apoyar en la aplicación de mejores prácticas en el desarrollo y gestión de proyectos.
c) Colaborar con otros equipos para asegurar la integración eficiente de nuevas tecnologías.
d) Apoyar en la implementación de reportes en los diferentes sistemas informáticos del Ministerio.
e) Resolución de problemas de software.
f) Proponer y aplicar mejores prácticas de desarrollo y gestión de proyectos.
g) Otras actividades que la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas y la Dirección de Informática consideren pertinentes, enfocadas en la mejora continua y la innovación tecnológica.

F()_____

Daniel Enrique Juárez Dávila

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

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes
Subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

F()_____

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes

Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. _____

Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Christian Alessander Blanco González**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0199**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 el desarrollo de módulos de software conforme a requerimientos funcionales definidos por la institución.
- Apoyé desarrollando la funcionalidad para descargar todos los registros del sistema en un archivo comprimido.
- Apoyé desarrollando la visualización de métricas de batería y latencia del dispositivo dentro del sistema.
- Apoyé desarrollando la funcionalidad de búsqueda de beneficiarios por nombre y número de CUI.
- Apoyé desarrollando la funcionalidad para listar lugares poblados filtrando por departamento y municipio.

b) Apoyé en el análisis técnico de requerimientos y propuesta de soluciones de software en arquitectura web y móvil.
- Apoyé analizando los requerimientos para implementar un servicio de sincronización en tiempo real orientado al reconocimiento facial y la actualización eficiente de beneficiarios.
- Apoyé analizando y refactorizando el método de obtención de lugares poblados dentro del proceso de actualización de estructura.

c) Apoyé en la corrección de errores detectados en ambientes de prueba o producción.
- Apoyé corrigiendo el comportamiento del modal de justificación de actualización de lugares poblados, el cual se desplazaba de posición e impedía la interacción del usuario.

d) Apoyé en la elaboración de documentación técnica del software desarrollado.
- Apoyé documentando la configuración del entorno de monitoreo, incluyendo la instalación y parámetros establecidos para cada herramienta del stack de observabilidad.

e) Apoyé en la integración de aplicaciones móviles con servicios backend y APIs.
- Apoyé implementando un servicio de sincronización mediante WebSocket en tiempo real para el reconocimiento facial y la actualización de beneficiarios de manera eficiente.

f) Apoyé en la optimización de procesos de software y aplicaciones móviles para mejorar rendimiento y estabilidad.

- Apoyé optimizando el proceso de obtención de lugares poblados, refactorizando el método de actualización de estructura para mejorar su eficiencia.
- Apoyé configurando dashboards dinámicos en Grafana con reglas de alerta automáticas al superar umbrales definidos en métricas clave del sistema.

g) Apoyé en los mantenimientos correctivos y evolutivos de sistemas informáticos y aplicaciones móviles.

- Apoyé eliminando la configuración fija de credenciales de conexión a base de datos en el módulo de reportes, para proteger la información sensible del sistema.
- Apoyé modificando dashboards existentes en Grafana para ajustarlos a las necesidades de monitoreo actuales del sistema.

h) Apoyé en el análisis y mejora de consultas, estructuras y modelos de datos en bases de datos.

- Apoyé analizando las métricas de rendimiento del sistema mediante la configuración de Prometheus y Loki, identificando patrones de comportamiento en las consultas y procesos del sistema SIPS.

i) Apoyé en otras actividades consideradas pertinentes por la Dirección de Informática y el Ministerio, enfocadas en la mejora continua y la innovación tecnológica.

- Apoyé instalando y configurando un entorno de monitoreo y observabilidad compuesto por Grafana, Prometheus, Loki y Tempo, para supervisar el comportamiento y rendimiento de la aplicación SIPS.

(f).
Christian Alessander Blanco González

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

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes
Subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

(f).
Eldin Hiram Bendfeldt Reyes

Ing. César Humberto Carbonell Ordónez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo._____
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordónez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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: **Christian Alessander Blanco González**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0199**
Vigencia del contrato: **02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01 de mayo de 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) Apoyar en el desarrollo de módulos de software conforme a requerimientos funcionales definidos por la institución.
b) Apoyar en el análisis técnico de requerimientos y propuesta de soluciones de software en arquitectura web y móvil.
c) Apoyar en la corrección de errores detectados en ambientes de prueba o producción.
d) Apoyar en la elaboración de documentación técnica del software desarrollado.
e) Apoyar en la integración de aplicaciones móviles con servicios backend y APIs.
f) Apoyar en la optimización de procesos de software y aplicaciones móviles para mejorar rendimiento y estabilidad.
g) Apoyar en los mantenimiento correctivos y evolutivos de sistemas informáticos, aplicaciones móviles.
h) Apoyar en el análisis y mejora de consultas, estructuras y modelos de datos en bases de datos.
i) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes, enfocadas en la mejora continua y la innovación tecnológica.

(f) .
Christian Alessander Blanco González

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

(f) .
Eldin Hiram Bendfeldt Reyes

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes
Subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo._____
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordóñez

Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordóñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Yostyn Raúl Cabrera Ruíz**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0193**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo de 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) Apoyar en el desarrollo de funcionalidades en sistemas y plataformas del Ministerio, asegurando su escalabilidad y eficiencia.
b) Participar en la creación de nuevas aplicaciones o la optimización de las existentes, alineándose con los objetivos estratégicos institucionales.
c) Realizar mantenimientos y mejoras continuas en sitios web institucionales y otras plataformas digitales.
d) Colaborar con equipos internos y usuarios clave para identificar necesidades y definir soluciones tecnológicas que mejoren los procesos internos del Ministerio.
e) Apoyar en la correcta integración y compatibilidad de los desarrollos con sistemas y plataformas existentes.
f) Apoyar en la implementación de mejoras continuas en las metodologías de desarrollo de software, enfocándose en eficiencia, calidad y entrega oportuna.
g) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes con enfoque en innovación tecnológica y mejora continua.

(f) _____
Yostyn Raúl Cabrera Ruíz

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

Vo.Bo . _____
Eldin Hiram Bendfeldt Reyes

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes
Subdirector de Investigación y
Desarrollo de Sistemas
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo._____
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordóñez

Ing. César Humberto Carbonell Ordóñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Yostyn Raúl Cabrera Ruíz**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0193**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 el desarrollo de funcionalidades en sistemas y plataformas del Ministerio, asegurando su escalabilidad y eficiencia.

- Apoyé en la construcción de vistas materializadas orientadas a la captura y consolidación de datos dentro del nuevo sistema de comedores SICOSERVER.
- Apoyé en el diseño e implementación de un panel de visualización de información integrado al sistema SICOSERVER.

b) Participé en la creación de nuevas aplicaciones o la optimización de las existentes, alineándose con los objetivos estratégicos institucionales.

- Participé en el análisis e incorporación de un servidor de observabilidad y monitoreo orientado a los distintos sistemas del Ministerio.
- Participé en la construcción e integración de un panel de visualización de errores en el sistema SIPS mediante el uso de la herramienta de monitoreo Grafana.

c) Realicé mantenimientos y mejoras continuas en sitios web institucionales y otras plataformas digitales.

- Realicé la identificación y corrección de fallos en la vista de Actualización de Estructura del sistema SIPS.
- Realicé la atención y resolución de incidencias e inconsistencias técnicas reportadas en la aplicación de MARCAJE.
- Realicé la corrección de distintos flujos de procesamiento en diversas vistas del sistema SIPS.
- Realicé la corrección de inconvenientes relacionados con la gestión de cambios de horarios en el sistema de Marcaje.
- Realicé la corrección de problemas en la generación de Reportes del sistema TMCA en el sistema SIPS.

d) Colaboré con equipos internos y usuarios clave para identificar necesidades y definir soluciones tecnológicas que mejoren los procesos internos del Ministerio.

- Colaboré en la detección de problemáticas y en la estructuración de un plan de acción para dar solución a las fallas recurrentes presentadas en el sistema SIPS.

e) Apoyé en la correcta integración y compatibilidad de los desarrollos con sistemas y plataformas existentes.

- Apoyé en el proceso de incorporación al servidor de Producción del nuevo sistema de atención al adulto mayor (SIGAM).

f) Apoyé en la implementación de mejoras continuas en las metodologías de desarrollo de software, enfocándose en eficiencia, calidad y entrega oportuna.

- Apoyé en la estabilización y corrección de los flujos de integración continua y despliegue continúo aplicados a los distintos sistemas del Ministerio.

g) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes con enfoque en innovación tecnológica y mejora continua.

- Apoyé en la elaboración, estandarización y actualización de los distintos manuales de usuario correspondientes a los sistemas del Ministerio.

(f) _____
Yostyn Raúl Cabrera Ruíz

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

Vo.Bo. _____
Eldin Hiram Bendfeldt Reyes

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes
Subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. _____
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordóñez

Ing. César Humberto Carbonell Ordóñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	**Maria José Moran Villatoro**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0158**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**Del 01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la realización de las Integraciones de las cuentas que conforman las cuentas de activos, de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
   - **Apoyé en la integración de las cuentas que conforman el activo.**

b) Apoyé en la verificación de los saldos en cuentas contables de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
   - **Apoyé en la verificación de los saldos de cuentas contables.**

c) Apoyé en la elaboración de las conciliaciones bancarias de las unidades respectivas para asegurarse que los saldos reflejados tengan los registros correspondientes, de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
   - **Apoyé en la elaboración de las conciliaciones bancarias.**

d) Apoyé en las liquidaciones de gastos de Caja Chica, Fondo Rotativo y las Cajas Fiscales, de las actividades centrales y someterlas a aprobación.
   - **Apoyé en las liquidaciones de gastos.**

e) Apoyé en la elaboración de las conciliaciones de saldos de los activos fijos de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
   - **Apoyé en la conciliación de saldos de los activos fijos.**

f) Apoyé en la verificación de la documentación que conforman los expedientes de proyectos, de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- **Apoyé en la verificación de la documentación que conforman los expedientes de proyectos.**

g) Apoyé en la verificación de la integración de los CUR de pago que conforman los expedientes de proyectos, de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- **Apoyé en la verificación de CUR de pago.**

h) Apoyé en la validación de la documentación de soporte incluida en los expedientes para trámite de pago, los gastos realizados por las unidades relacionadas, con fondos de fuentes internas o externas, según aplique.

- **Apoyé en la validación de documentación de soporte en los expedientes para tramite de pago.**

i) Apoyé en la verificación de las nóminas de sueldos y salarios, honorarios, planillas y otros pagos de servicios personales y prestaciones laborales.

- **Apoyé en la verificación de nóminas de sueldos y salarios, honorarios y planillas.**

j) Apoyé en la elaboración de un informe mensual de las gestiones realizadas en las distintas cuentas contables.

- **Apoyé en la elaboración del informe mensual de las gestiones realizadas**

k) Apoyé en la redacción de opinión o informe a requerimiento del jefe inmediato.

- **Apoyé en la redacción de informe por gestiones realizadas en las distintas cuentas contables.**

l) Apoyé en la entrega de la información de requerimientos internos y externos, asignados por el jefe inmediato.

- **Apoyé en la entrega de movimientos contables de distintas cuentas contables.**

m) Apoyé en otras tareas afines al puesto, asignadas por parte del jefe inmediato.

- **Apoyé en la ejecución de otras tareas afines al puesto.**

(f)._____

Maria José Moran Villatoro

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

(f). _____

Lic. Rudy Noe Mazariegos Lemus
Subdirector de Contabilidad
Dirección Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

(f). _____

Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	**Abner Andrés Albizures Vicente**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0159**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Apoyé en la realización de las Integraciones de las cuentas que conforman las cuentas de activos, de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- **Apoyé en la Integración de las cuentas contables de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, Unidad Ejecutora 201.**

b) Apoyé en la verificación de los saldos en cuentas contables de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- **Apoyé en la verificación de los saldos de las cuentas contables de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, Unidad Ejecutora 201.**

c) Apoyé en la elaboración de las conciliaciones bancarias de las unidades respectivas para asegurarse que los saldos reflejados tengan los registros correspondientes, de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- **Apoyé en la elaboración de las conciliaciones bancarias.**

d) Apoyé en las liquidaciones de gastos de Caja Chica, Fondo Rotativo y las Cajas Fiscales, de las actividades centrales y someterlas a aprobación.

- **Apoyé en las liquidaciones de gastos de Caja Chica, Fondo Rotativo de viáticos.**

e) Apoyé en la elaboración de las conciliaciones de saldos de los activos fijos de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- **Apoyé en la conciliación de saldos de la cuenta de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, Unidad Ejecutora 201.**

f) Apoyé en la verificación la documentación que conforman los expedientes de proyectos, de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- **Apoyé en la verificación de la documentación que conformaron los expedientes de proyectos.**

g) Apoyé en la verificación de la integración de los CUR de pago que conforman los expedientes de proyectos, de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- **Apoyé en la verificación de la integración de los CUR de pagos que conforman los expedientes de proyectos.**

h) Apoyé en la validación de la documentación de soporte incluida en los expedientes para trámite de pago, los gastos realizados por las unidades relacionadas, con fondos de fuentes internas o externas, según aplique.

- **Apoyé en la validación de la documentación de soporte de 31 expedientes para tramite de pago.**

i) Apoyé en la verificación de las nóminas de sueldos y salarios, honorarios, planillas y otros pagos de servicios personales y prestaciones laborales.

- **Apoyé en la verificación de las nóminas de sueldos y salarios, honorarios y planillas, con cargo a los renglones presupuestarios, 011, 021, 029 y 036 correspondientes al mes de abril de 2026.**

j) Apoyé en la elaboración de un informe mensual de las gestiones realizadas en las distintas cuentas contables.

- **Apoyé en la elaboración del informe de gestiones realizadas.**

k) Apoyé en la redacción de opinión o informe a requerimiento del jefe inmediato.

- **Apoyé en la redacción de los informes a requerimiento.**

l) Apoyé en la entrega de la información de requerimientos internos y externos, asignados por el jefe inmediato.

- **Apoyé en la entrega de la información de los movimientos contables de distintas cuentas contables.**

m) Apoyé en otras tareas afines al puesto, asignadas por parte del jefe inmediato.

- **Apoyé en la revisión y validación de los informes de Actividades a Realizar y Actividades Realizadas, del personal bajo el renglón**

presupuestarios 029, correspondientes al periodo de marzo de 2026.

- **Apoyé en la gestión del requerimiento de subsanaciones a los informes de Activades de los contratistas con cargo al renglón presupuestario 029, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos.**

- **Apoyé en la elaboración y consolidación de las integraciones de las retenciones de IVA e ISR, correspondientes al mes de abril de 2026.**

- **Apoyé en el estudio general y análisis integral de los hallazgos formulados por la Contraloría General de Cuentas, dirigidos al Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Protección Social.**

- **Apoyé en la elaboración del Cronograma de Actividades orientado a la resolución de cinco hallazgos específicos del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Protección Social.**

- **Apoyé en el diseño y elaboración del Cronograma de Comisiones a sedes departamentales, para la atención y subsanación de los Hallazgo No. 1 y Hallazgo y No. 2 del ejercicio fiscal 2024.**

- **Apoyé en la elaboración del proyecto de oficio, en relación a los hallazgos formulados por la Contraloría General de Cuentas, dirigidos al Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Protección Social.**

(f)_____
Abner Andrés Albizures Vicente

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

Lic. Rudy Noe Mazariegos Lemus
Subdirector de Contabilidad
Dirección Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD · SUBDIRECCIÓN · GUATEMALA, C.A.

Hercilia Cacibel Juárez Bonilla
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN FINANCIERA · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 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:	**Abner Andrés Albizures Vicente**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0159**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 1 de mayo de 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**Del 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) Apoyar en la realización de las Integraciones de las cuentas que conforman las cuentas de activos, de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
b) Apoyar en la verificación de los saldos en cuentas contables de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
c) Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias de las unidades respectivas para asegurarse que los saldos reflejados tengan los registros correspondientes, de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
d) Apoyar en las liquidaciones de gastos de Caja Chica, Fondo Rotativo y las Cajas Fiscales, de las actividades centrales y someterlas a aprobación.
e) Apoyar en la elaboración de las conciliaciones de saldos de los activos fijos de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
f) Apoyar en la verificación la documentación que conforman los expedientes de proyectos, de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
g) Apoyar en la verificación de la integración de los CUR de pago que conforman los expedientes de proyectos, de las unidades ejecutoras y unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
h) Apoyar en la validación de la documentación de soporte incluida en los expedientes para trámite de pago, los gastos realizados por las unidades relacionadas, con fondos de fuentes internas o externas, según aplique.

i) Apoyar en la verificación de las nóminas de sueldos y salarios, honorarios, planillas y otros pagos de servicios personales y prestaciones laborales.
j) Apoyar en la elaboración de un informe mensual de las gestiones realizadas en las distintas cuentas contables.
k) Apoyar en la redacción de opinión o informe a requerimiento del jefe inmediato.
l) Apoyar en la entrega de la información de requerimientos internos y externos, asignados por el jefe inmediato.
m) Apoyar en otras tareas afines al puesto, asignadas por parte del jefe inmediato.

(f)_____
Abner Andrés Albizures Vicente

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

(f)_____
Lic. Rudy Noe Mazariegos Lemus
Subdirector de Contabilidad
Dirección Financiera
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD - SUBDIRECCIÓN - GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN FINANCIERA - GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2026 POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Jose Angel Valenzuela Gómez**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0160**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 lo operativo y en la asistencia técnica durante la ejecución del levantamiento del Registro Social de Hogares (RSH).
    a. Apoyé de manera operativa y técnica al equipo del RSH.
B. Apoyé a los equipos de campo en la utilización de insumos cartográficos y territoriales necesarios para el levantamiento de información.
    a. Apoyé con información para la elaboración de mapas de municipios y otros insumos cartográficos.
C. Apoyé en la revisión, validación y organización de la información territorial generada durante el proceso de levantamiento.
    a. Apoyé en la revisión de viviendas y estructuras a través de la base de datos del RSH.
D. Apoyé en la integración de información estadística, cartográfica y geográfica del RSH para su análisis y consolidación.
    a. Apoyé con la elaboración de informes consolidados sobre los datos obtenidos en el proceso de levantamiento.
E. Apoyé en la elaboración de documentación técnica y administrativa relacionada con los cierres municipales.
    a. Apoyé desarrollando informes de resultados del análisis de la base de datos del RSH para cada municipio en proceso de cierre.
    b. Apoyé desarrollando procesos automáticos para presentaciones de resultados del proceso de levantamiento por cada municipio en proceso de cierre.
    c. Apoyé con el desarrollo de procesos de validación de posibles datos duplicados e inconsistencias a nivel de hogar.
    d. Apoyé en la elaboración de documentos de resumen de rutas operativas a nivel de municipio.
F. Apoyé en la generación de fichas operativas de cierre de municipios, integrando información territorial y cartográfica validada.
    a. Apoyé en la generación de fichas, presentaciones y otros insumos para el proceso de cierre de municipios.
    b. Apoyé en el desarrollo de procesos automáticos para la simplificación de procesos de generación de fichas, presentaciones y otros insumos.
G. Apoyé en la verificación de la consistencia y completitud de la información utilizada en los procesos de cierre.
    a. Apoyé con la elaboración de informes para el análisis de la información recopilada en el proceso de cierre.
    b. Apoyé con la elaboración de documentos para la validación de datos recopilados a través del RSH

H. Apoyé en la sistematización y resguardo de la información geográfica y cartográfica generada.
   a. Apoyé con la sistematización y asignación de nombres en el proceso de elaboración de mapas.

(f) _____

Jose Angel Valenzuela Gómez

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

Vo. Bo.

_____

Ing. Luis Fernando Cajas Calijau
Subdirector de Información Social
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Braulio Anibal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO DE 2026 POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Jose Angel Valenzuela Gómez**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0160**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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. Apoyar a lo operativo y asistencia técnica durante la ejecución del levantamiento del Registro Social de Hogares (RSH).
B. Apoyar a los equipos de campo en la utilización de insumos cartográficos y territoriales necesarios para el levantamiento de información.
C. Apoyar en la revisión, validación y organización de la información territorial generada durante el proceso de levantamiento.
D. Apoyar en la integración de información estadística, cartográfica y geográfica del RSH para su análisis y consolidación.
E. Apoyar en la elaboración de documentación técnica y administrativa relacionada con los cierres municipales.
F. Apoyar en la generación de fichas operativas de cierre de municipios, integrando información territorial y cartográfica validada.
G. Apoyar en la verificación de la consistencia y completitud de la información utilizada en los procesos de cierre.
H. Apoyar en la sistematización y resguardo de la información geográfica y cartográfica generada.

(f) _____
Jose Angel Valenzuela Gómez

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

Vo. Bo.

Ing. Luis Fernando Cajas Cañau
Subdirector de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

Braulio Aníbal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO DE 2026 POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Alba Celeste Pirir Hernández**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0161**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar en las gestiones técnicas relacionadas con las solicitudes de información del Registro Social de Hogares y del Sistema Nacional de Información Social, desde su recepción hasta su cierre.
b) Apoyar en el análisis de la procedencia y viabilidad técnica de las solicitudes conforme a la normativa vigente.
c) Apoyar en la entrega de información del RSH con instituciones externas, municipalidades u otras entidades autorizadas.
d) Apoyar en la preparación y validación de reportes e insumos técnicos garantizando la confidencialidad de la información.
e) Apoya en la gestión para la elaboración de documentación oficial relacionada con cierres municipales del RSH.
f) Apoyar en la elaboración de actas, oficios, dictámenes y demás documentos administrativos vinculados a la entrega de información.
g) Apoyar en la organización y preparación de los medios físicos y/o digitales para la entrega formal de información.
h) Apoyar en la administración y mantenimiento actualizado de la gestión documental del RSH, asegurando su correcta clasificación, resguardo y trazabilidad.

(f) _____
Alba Celeste Pirir Hernández

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

(f) Vo. Bo. _____
Ing. Luis Fernando Cajas Calijau
Subdirector de Información Social
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

(f) Vo. Bo. _____
Ing. Braulio Aníbal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2026
POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Alba Celeste Pirir Hernández**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0161**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 las gestiones técnicas relacionadas con las solicitudes de información del Registro Social de Hogares y del Sistema Nacional de Información Social, desde su recepción hasta su cierre.
   - Apoyé con la gestión técnica de las solicitudes de información del RSH de las instituciones SESAN, PMA y MINTRAB.

b) Apoyé en el análisis de la procedencia y viabilidad técnica de las solicitudes conforme a la normativa vigente.
   - Apoyé en el análisis de la procedencia y viabilidad técnica de la solicitud de SESAN, PMA y MINTRAB.

c) Apoyé en la entrega de información del RSH con instituciones externas, municipalidades u otras entidades autorizadas.
   - Apoyé en proceso de entrega de información del RSH con instituciones SESAN, PMA y MINTRAB.

d) Apoyé en la preparación y validación de reportes e insumos técnicos garantizando la confidencialidad de la información.
   - Apoyé en el proceso en la preparación y validación de reportes e insumos técnicos, garantizando la confidencialidad de la información de las instituciones SESAN, PMA y MINTRAB.

e) Apoyé en la gestión para la elaboración de documentación oficial relacionada con cierres municipales del RSH.
   - Apoyé en el proceso para la adecuada gestión para la elaboración de documentación oficial relacionada con cierres municipales del RSH de los municipios de San Juan Chamelco, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Aguacatan, Chiché, San Andrés Ilotenango. Huité y Tamahú.

f) Apoyé en la elaboración de actas, oficios, dictámenes y demás documentos administrativos vinculados a la entrega de información.
   - Apoyé en la elaboración de actas, oficios, dictámenes y demás documentos administrativos vinculados a la entrega de información a las instituciones, direcciones y distintas unidades.

g) Apoyé en la organización y preparación de los medios físicos y/o digitales para la entrega formal de información.
   - Apoyé en el proceso para la organización y preparación de los medios físicos y digitales para la entrega formal de información a las instituciones SESAN, PMA y MINTRAB a través de la página DSI.

h) Apoyé en la administración y mantenimiento actualizado de la gestión documental del RSH, asegurando su correcta clasificación, resguardo y trazabilidad.

- Apoyé en el proceso de la administración y mantenimiento actualizado de la gestión documental del RSH, asegurando su correcta clasificación, resguardo y trazabilidad.

- Así mismo brindé apoyo técnico en actividades relacionadas con la elaboración del **Manual de Normas, Procesos y Procedimientos**, incluyendo el levantamiento de información de los procesos, documentación técnica y la elaboración de los flujogramas correspondientes, procesos trabajados: Análisis y comunicación de información del SNIS a instituciones vinculadas, Revisión, validación y acompañamiento técnico para el llenado de la Ficha Identificación de Prestaciones y Servicios Públicos (FIPS), Actualización de la Ficha de Identificación de Prestaciones y Servicios Públicos (FIPS) por modificaciones institucionales, Cotejo de tableros de información del SNIS, Talleres de fortalecimiento dirigidos a instituciones vinculadas al SNIS, Recepción y gestión de correspondencia de la Dirección de Sistemas de Información, Gestión y creación de conjuntos de datos para generación de información y Análisis y actualización de información en el Marco de Referencia de Información Social.

(f) _____
Alba Céleste Pirir Hernández

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

(f) Vo. Bo. _____
Ing. Luis Fernando Cajas Calijau
Subdirector de Información Social
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

(f) Vo. Bo. _____
Ing. Braulio Anibal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**Elisa Virginia López Guzmán**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0164**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre del 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Revisión, análisis y evaluación de los casos y expedientes asignados en materia laboral;

b) Asesorar sobre los procesos laborales y administrativos de la Dirección, facilitando el desarrollo efectivo de los mismos, así como procurar el debido registro y resguardo;

c) Asesorar en la evacuación de recursos necesarios en materia laboral dentro de los procesos en lo que el Ministerio de Desarrollo Social forme parte;

d) Revisar los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social que le sean asignados, verificando la asignación de los mismos, velando que cumplan con la documentación e información solicitada;

e) Analizar los procesos laborales establecidos realizando las actividades que permitan el eficiente y eficaz desarrollo;

f) Brindar asesoría jurídica en la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas en expedientes de naturaleza laboral bajo conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica;

g) Asistir a reuniones o mesas técnicas para resolver asuntos en material legal-laboral conforme sea requerido, coordinando también la programación de dichas reuniones;

h) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Elisa Virginia López Guzmán

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

Vo. Bo.

(F) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Elisa Virginia López Guzmán**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0164**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre del 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

a) Revisé, analicé y evalué los casos y expedientes asignados en materia laboral;

Revisé, analicé y evalué emitiendo informe con relación a las Diligencias de reinstalación No. 01173-2024-01708 Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2023-11407, ante el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social De Guatemala.

Revisé, analicé y evalué emitiendo informe con relación al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-04388 Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social De Guatemala.

Revisé, analicé y evalué emitiendo informe con relación al Incidente de terminación de contrato No. 01173-2025-11057 Dentro del conflicto colectivo NO. 01173-2025-04430, ante el Juzgado Primero Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social De Guatemala.

Revisé, analicé y evalué emitiendo informe con relación al Diligencias de reinstalación No. 01173-2016-01002 Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2015-010129, ante el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social De Guatemala.

Revisé, analicé y evalué emitiendo informe con relación al Diligencias de reinstalación No. 01173-2016-01426 Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2015-10158, ante el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social De Guatemala.

Revisé, analicé y evalué emitiendo informe con relación a las Diligencias de reinstalación No. 01173-2022-01504 Dentro del conflicto colectivo No. 01214-2018-03343, ante el Juzgado Undécimo Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social De Guatemala.

Revisé, analicé y evalué emitiendo informe con relación a las Diligencias de reinstalación No. 01173-2016-01627 Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2015-10129, ante el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social De Guatemala.

Revisé, analicé y evalué emitiendo informe con relación a las Diligencias de reinstalación No.01173-2019-04143 Dentro del conflicto colectivo No. 01214-2018-03360, ante el Juzgado Undécimo Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social De Guatemala.

Revisé, analicé y evalué emitiendo informe con relación a las Diligencias de reinstalación No. 01173-2024-04568 Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2023-11407, ante el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social De Guatemala.

Revisé, analicé y evalué emitiendo informe con relación a las Diligencias de reinstalación No. 01173-2024-04679 Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2023-11407, ante el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social De Guatemala.

Revisé, analicé y evalué emitiendo informe con relación a las Diligencias de reinstalación NO. 01173-2020-01772 Dentro del Conflicto Colectivo No.01214-2018-03343, ante el Juzgado Undécimo Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social, Guatemala.

b) Asesoré sobre los procesos laborales y administrativos de la Dirección, facilitando el desarrollo efectivo de los mismos, así como procurar el debido registro y resguardo;

Asesoré en la Revisión del memorial presentando informe dentro del incidente de reinstalación No. 01173-2022-5241

Asesoré en la Revisión de memorial de evacuación de 48 horas, dentro del incidente No 01173-2025-02472

Asesoré en la Revisión memorial de vista dentro del amparo No. 2444-2022

Asesoré en la Revisión memorial dentro del incidente laboral No. 17020-2025-00062

Asesoré en la Revisión memorial dentro del incidente No. 7004-2023-0500.

Asesoré en la Revisión memorial entro del incidente No. 01173-2021-0871

Asesoré en la Revisión memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2025-01344

Asesoré en la Revisión memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2024-09686

Asesoré en la Revisión memorial dentro de la reinstalación No. 01173-2025-07618

Asesoré en la Revisión memorial dentro de la reinstalación No. 1173-2026-02452

Asesoré en la Revisión memorial dentro de la reinstalación 01173-2025-07618

Asesoré en la Revisión memorial de evacuación de 48 horas dentro del incidente No. 8004-2025-0112

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2024-02513

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2026-02452

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 8004-2025-0112

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2019-9537

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2023-02481

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2026-03272

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2026-00888

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2024-10409

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 6020-2016-00295

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2021-7755

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2020-1150

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2021-01389

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2022-1194

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2025-11507

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2025-4430

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2026-03275

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2021-0236

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 1173-2024-02513

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2024-01537

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 1173-2026-1114

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2026-3556

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 01173-2024-1624

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 1173-2020-7227

Asesoré en la Revisión memorial remitiendo informe dentro de la reinstalación No. 1173-2022-06544

c) Asesoré en la evacuación de recursos necesarios en materia laboral dentro de los procesos en lo que el Ministerio de Desarrollo Social forme parte;

Asesoré evacuando el plazo de 48 horas dentro del incidente de Reinstalación No. 01173-2026-01383, en el Conflicto Colectivo: 01173-2024-14103, ante la Sala Segunda De La Corte De Apelaciones De Trabajo Y Previsión Social, De Guatemala.

Asesoré evacuando el plazo de 48 horas dentro del incidente de Reinstalación No. 01173-2025-01773 Conflicto Colectivo: 01173-2024-02729, ante la sala sexta de la corte de apelaciones de trabajo y previsión social, de Guatemala.

Asesoré evacuando el plazo de 48 horas dentro del proceso ORDINARIO LABORAL No. 01173-2025-01964, ante la sala quinta de la corte de apelaciones de trabajo y previsión social, de Guatemala.

Asesoré evacuando el plazo de 48 horas dentro del incidente de Reinstalación No. 01173-2026-01267 Conflicto Colectivo: 01173-2024-14103, ante la sala segunda de la corte de apelaciones de trabajo y previsión social, de Guatemala.

Asesoré evacuando el plazo de 48 horas dentro Incidente de Autorización de Terminación de Contrato No. 01173-2025-10686 Dentro del Conflicto Colectivo: 01173-2025-04430, ante la sala segunda de la corte de apelaciones de trabajo y previsión social, de Guatemala.

Asesoré evacuando el plazo de 48 horas dentro del incidente de Reinstalación No. 01173-2024-09686 Conflicto Colectivo: 01173-2024-02729, ante la sala sexta de la corte de apelaciones de trabajo y previsión social, de Guatemala.

Asesoré evacuando el plazo de 48 horas dentro del Reinstalación No. 01173-2026-00897 Conflicto Colectivo: 01173-2024-14103, ante la sala segunda de la corte de apelaciones de trabajo y previsión social, de Guatemala.

Asesoré evacuando el plazo de 48 horas dentro del Reinstalación No. Reinstalación No. 01173-2025-3810 Conflicto Colectivo: 01173-2024-14103, ante la sala segunda de la corte de apelaciones de trabajo y previsión social, de Guatemala.

Asesoré evacuando el plazo de 48 horas dentro del ordinario No. 01173-2024-01624 Oficial II, ante la SALA sexta de la corte de apelaciones de trabajo y previsión social, de Guatemala.

d). Revisé los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social que le sean asignados, verificando la asignación de los mismos, velando que cumplan con la documentación e información solicitada;

Revisé y brindé respuesta, con relación al requerimiento efectuado por Auditoria Interna del Ministerio de Desarrollo Social, por medio del oficio DAI-148-2026/lfrr, de fecha veinticuatro de abril de dos mil veintiséis, derivada de la Auditoría de Cumplimiento No. NAI-010-2026 CAI00010.

Revisé y brindé respuesta con relación al requerimiento de Auditoria Interna del Ministerio de Desarrollo Social, por medio de oficio No. DAI-137-2026/lfrrr, de fecha 14 de abril de 2026.

e) Analicé los procesos laborales establecidos realizando las actividades que permitan el eficiente y eficaz desarrollo;

Analicé e interpuse recurso Apelación dentro del AMPARO 1897-2024, ante la CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD.

Analicé e interpuse el recurso de apelación dentro del ORDINARIO LABORAL No. 01173-2025-02297, ante el Juzgado Cuarto Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social Del Municipio Y Departamento De Guatemala.

Analicé e interpuse el recurso de apelación dentro del ORDINARIO LABORAL No. 5007-2023-00475, ante el Juzgado Pluripersonal De Primera Instancia De Trabajo Y Previsión Social De Escuintla.

Analicé e interpuse el recurso de apelación dentro del proceso ORDINARIO LABORAL 01173-2022-03222, ante la sala regional mixta de la corte de apelaciones de Zacapa

Analicé e interpuse excepción de cosa juzgada en las diligencias de reinstalación No. 01173-2025-03810, Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2024-14103, ante la sala segunda de la corte de apelaciones de trabajo y previsión social de Guatemala.

Analicé y evacué el plazo otorgado dentro del juicio ordinario laboral no. 01173-2025-08311, ante el juzgado décimo quinto pluripersonal de trabajo y previsión social de Guatemala; derivado del de recurso de aclaración interpuesto por la parte actora.

Analicé y evacue la vista dentro del proceso ordinario laboral no. 09017-2024-00294, ante la sala de la corte de apelaciones del ramo laboral del departamento de Quetzaltenango.

Analicé y evacue la vista dentro del juicio ordinario laboral no. 01173-2025-02496, ante la sala quinta de la corte de apelaciones de trabajo y previsión social de Guatemala.

Analicé y evacue la vista del Incidente de reinstalación No. 01173-2025-01773
Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2024-0279, ante la sala sexta de la corte de apelaciones de trabajo y previsión social del departamento de Guatemala.

Analicé y evacue reconsideración de apremio dentro de las diligencias de reinstalación No. 01173-2021-02360
Dentro del conflicto colectivo No. 01173-2020-03250, ante el Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal De Trabajo Y Previsión Social De Guatemala.

f) Brindé asesoría jurídica en la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas en expedientes de naturaleza laboral bajo conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica;

Brindé opinión jurídica solicitada por la Dirección de Recursos Humanos, con relación al Procedimiento Administrativo Laboral de Despido con Causa Justa número DRRHH-004-2026 iniciado en contra una servidora pública del Ministerio de Desarrollo Social.

g) Asistí a reuniones o mesas técnicas para resolver asuntos en material legal-laboral conforme sea requerido, coordinando también la programación de dichas reuniones;

Asistí a reunión con personal de la Dirección de Recursos Humanos, con relación al procedimiento administrativo de reinstalación en los casos de personal que no se presenta a materializarla.

h) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

Elaboré los siguientes documentos

- DAJ/LAB-0425-2026/AEGM
- DAJ/LAB-0438-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0409-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0392-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0386-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0384-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0386-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0432-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0433-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0381-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0406-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0434-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0370-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0420-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0441-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0371-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0408-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0378-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0399-2026/AEGM
- DAJ/LAB-0421-2026/AEGM
- DAJ/LAB-0375-2026/AEGM/evlg
- DAJ/LAB-0391-2026/AEGM/evlg

(f) _____
Elisa Virginia López Guzmán

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

Vo. Bo.

(f) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Factura Pequeño Contribuyente

JOSUE MARIO ROLANDO , GALVEZ ALVAREZ
Nit Emisor: 67783090
JOSUE MARIO ROLANDO GALVEZ ALVAREZ
3 CALLE A 7-27 RESIDENCIAL ATLANTIDA, zona 18, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 82633622
Nombre Receptor: UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección comprador: 5TA. AVENIDA 8-78 ZONA 9, GUATEMALA, GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
069038EC-AD01-4839-A41E-07009330BD99
Serie: 069038EC Número de DTE: 2902542393
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2026 09:32:38
Fecha y hora de certificación: 05-may-2026 09:32:39

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Desarrollo Social, según Contrato No. MIDES-2026-029-0165, durante el período del 01 al 31 de mayo de 2026 -CANCELADO-	9,500.00	0.00	0.00	9,500.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	9,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Contribuyendo juntos por Guatemala

La presente factura ampara el pago de honorarios por la prestación de Servicios Técnicos en Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, durante el período del 01 al 31 de mayo de 2026. ----------

F) _____
JOSUE MARIO ROLANDO GALVEZ ALVAREZ

Vo. Bo.

F) _____
Licda. Ana Elizabeth Galvez Morales
Directora De Asesoría Jurídica
Ministerio De Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**JOSUE MARIO ROLANDO GALVEZ ALVAREZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0165**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondientes y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

- Apoyé en el resguardo de diferentes documentos correspondientes y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

b) Brindé apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecidas en el decreto 14-2024, ambos del congreso de la Republica de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes relacionados con las actualizaciones y activaciones de veteranos que aún no contaban con el beneficio de Veteranos Militares.
- Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos relacionados con los pagos que se les brinda a los Veteranos Militares.

c) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecidos en el decreto 14-2024, ambos del congreso de la Republica de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes relacionados con la activación de veteranos que contaban con su papelería en orden.

d) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma-

- Apoyé con reportes requeridos para la conformación de convocatorias y planilla de pago, para los beneficiarios de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

e) Brindé apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico en digitar y escanear expedientes relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024.

f) Brindé apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Apoyé en ordenar, separar y resguardar la documentación digitalizada.
- Apoyé en atención de Veteranos Militares de diferentes Departamentos.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes relacionados con los pagos que los veteranos militares tienen pendientes por tener problemas con su papelería.

(f) _____

JOSUE MARIO ROLANDO GALVEZ ALVAREZ

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

Vo. Bo.

F) _____

Licda. Ana Elizabeth Galvez Morales
Directora De Asesoría Jurídica
Ministerio De Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**JOSUE MARIO ROLANDO GALVEZ ALVAREZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0165**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma;

b) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

c) Apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

e) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

f) Brindar apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Josue Mario Rolando Galvez Alvarez

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

Vo. Bo.

F) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora De Asesoría Jurídica
Ministerio De Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO DE 2026 POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Maria de los Angeles Ranchos Pineda**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0162**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar en la cartografía digital y su uso en campo para el levantamiento de información socioeconómica.

b) Apoyar en el mantenimiento de la geodatabase.

c) Apoyar en la verificación y mantenimiento de la información cartográfica digital en oficina o en campo, según sea requerido.

d) Apoyar en la supervisión de grupos de trabajo en procesos informáticos o en la digitalización de información cartográfica.

e) Apoyar en la participación del análisis de la información geográfica del RSH y la preparación de mapas temáticos.

f) Apoyar en la generación de insumos cartográficos para informes, planes y estrategias ministeriales.

g) Apoyar en los análisis geográfico y producción de mapas temáticos de la información cartográfica.

h) Apoyar en la verificación y aseguramiento de la calidad de la información cartográfica.

i) Apoyar en otras actividades relacionadas con el tema cartográfico solicitadas por el administrador de la geodatabase o la dirección de sistemas de información.

(f) _____
Maria de los Angeles Ranchos Pineda

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

(f) Vo. Bo. _____
Ing. Luis Fernando Cajas Callau
Subdirector de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

(f) Vo. Bo. _____
Ing. Braulio Aníbal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2026 POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Maria de los Angeles Ranchos Pineda**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0162**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 cartografía digital y su uso en campo para el levantamiento de información socioeconómica.

- Apoyé en la elaboración de mapas municipales de lugares poblados de los siguientes municipios del departamento de Guatemala:

1. Guatemala.
2. Villa Nueva.
3. Amatitlán.

b) Apoyé en el mantenimiento de la geodatabase.

- Apoyé en la extracción y preparación de datos provenientes de diversas fuentes como índices de pobreza, identificación de diversas dificultades en personas, con el fin de integrarlos y utilizarlos en el modelo de análisis k-means.

c) Apoyé en la verificación y mantenimiento de la información cartográfica digital en oficina o en campo, según fue requerido.

- Apoyé en la identificación y corrección de inconsistencias cartográficas detectadas en oficina.
- Apoyé en la participación de la realización y verificación del proceso de levantamiento de información del RSH y de actividades de fundición de piso en municipios donde operan equipos técnicos en campo, con el propósito de asegurar la correcta ejecución de los procesos en el municipio de Livingston, departamento de Izabal y en el municipio de La Unión, departamento de Zacapa.

d) Apoyé en la supervisión de grupos de trabajo en procesos informáticos o en la digitalización de información cartográfica.

- Apoyé en la asignación de cargas de trabajo para cada digitador.

e) Apoyé en la participación del análisis de la información geográfica del RSH y la preparación de mapas temáticos.

- Apoyé en la elaboración de mapas de calor a nivel municipal mostrando los siguientes índices de pobreza: IPM (Índice de Pobreza Multidimensional), NBI (Necesidades Básicas Insatisfechas), PMT (Proxy Mean Test) para los siguientes municipios y departamentos:

    1. San Andrés Xecul, Totonicapán.
    2. El Quetzal, San Marcos.
    3. San Idelfonso Ixtahuacán, Huehuetenango.
    4. Santa Maria Chiquimula, Totonicapán.
    5. Todos Santos Cuchumatan, Huehuetenango.
    6. San Andrés Sajcabajá, Quiché.
    7. Chicamán, Quiché.
    8. San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán.

- Apoyé en la elaboración de mapas de calor a nivel municipal mostrando las distintas dimensiones de los siguientes Índices de pobreza: IPM (Índice de Pobreza Multidimensional) y NBI (Necesidades Básicas Insatisfechas) de los siguientes municipios:

    1. San Andrés Xecul, Totonicapán.
    2. El Quetzal, San Marcos.
    3. San Idelfonso Ixtahuacán, Huehuetenango.
    4. Santa Maria Chiquimula, Totonicapán.
    5. Todos Santos Cuchumatan, Huehuetenango.
    6. San Andrés Sajcabajá, Quiché.
    7. Chicamán, Quiché.
    8. San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán.

f) Apoyé en la generación de insumos cartográficos para informes, planes y estrategias ministeriales.

- Apoyé en la elaboración de mapas que identifican posibles beneficiarios de diversos programas y beneficios, en coordinación con distintas instituciones.

g) Apoyé en los análisis geográfico y producción de mapas temáticos de la información cartográfica.

- Apoyé en la generación de mapas por grupos de trabajo para la identificación de personas posibles beneficiarias del programa Bolsa Social en el municipio de Morales, Izabal.

h) Apoyé en la verificación y aseguramiento de la calidad de la información cartográfica.

- Apoyé en la modificación y adecuación de vistas de datos, realizando ajustes en su estructura y contenido para mejorar y diversificar la representación de la información en tableros desarrollados en Looker Studio.

i) Apoyé en otras actividades relacionadas con el tema cartográfico solicitadas por el administrador de la geodatabase o la dirección de sistemas de información.

- Apoyé en la participación de la Capacitación impartida por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos sobre "Responsabilidad Administrativa y Funcional del Servidor Público".
- Apoyé en la participación de la Reunión de seguimiento del DataWarehouse.

(f) _____
Maria de los Angeles Ranchos Pineda

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

(f) Vo. Bo.
_____
Ing. Luis Fernando Cajas Calijau
Subdirector de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

(f) Vo. Bo.
_____
Ing. Braulio Anibal Revolorio Lara
Braulio Anibal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**ANDY JECIEL MORALES AREVALO**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0163**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondientes y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

- Apoyé en el resguardo de diferentes documentos correspondientes y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

b) Brindé apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecidas en el decreto 14-2024, ambos del congreso de la Republica de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes relacionados con las actualizaciones y activaciones de veteranos que aún no contaban con el beneficio de Veteranos Militares.
- Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos relacionados con los pagos que se les brinda a los Veteranos Militares.

c) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecidos en el decreto 14-2024, ambos del congreso de la Republica de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes relacionados con la activación de veteranos que contaban con su papelería en orden.

d) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma-

- Apoyé con reportes requeridos para la conformación de convocatorias y planilla de pago, para los beneficiarios de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

e) Brindé apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico en digitar y escanear expedientes relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024.

f) Brindé apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Apoyé en ordenar, separar y resguardar la documentación digitalizada.
- Apoyé en atención de Veteranos Militares de diferentes Departamentos.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes relacionados con los pagos que los veteranos militares tienen pendientes por tener problemas con su papelería.

(f) _____

ANDY JECIEL MORALES AREVALO

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL ASESORÍA JURÍDICA GUATEMALA, C. A.

Vo. Bo.

F) _____

Licda. Ana Elizabeth Galvez Morales
Directora De Asesoría Jurídica
Ministerio De Desarrollo Social

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**ANDY JECIEL MORALES AREVALO**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0163**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma;

b) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

c) Apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

e) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

f) Brindar apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Andy Jeciel Morales Arevalo

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

Vo. Bo.

F) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora De Asesoría Jurídica
Ministerio De Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0166**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en la dirección de Asesoría Jurídica;

b) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados a la Asesoría Jurídica;

c) Apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos que solicite la Dirección de Asesoría Jurídica;

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

e) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

f) Brindar apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____
OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO

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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

(F) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Otto Rafael Riley Portillo**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0166**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en la dirección de Asesoría Jurídica;**

Brindé apoyo en la digitalización de expedientes relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral

b) **Brindé apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados a la Asesoría Jurídica;**

Brindé apoyo técnico en la elaboración del padrón general relacionado a la Ley Temporal de Desarrollo Integral, así también en la digitalización de expedientes relacionado con la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

c) **Apoyé en la elaboración de informes administrativos que solicitó la Dirección de Asesoría Jurídica;**

Apoyé en la elaboración de informes requeridos por Asesoría Jurídica, concerniente a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma

d) **Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.**

Apoyé técnicamente en la actualización de datos del personal beneficiado de la Ley Temporal de Desarrollo Integral y recepción de documentos para la inscripción de veteranos militares, beneficiados al programa referido.

e) **Brindé apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**

Apoyé en la clasificación de documentos de veteranos militares, beneficiados con el programa Ley Temporal de Desarrollo Integral.

f) **Brindé apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**

Brindé apoyo técnico en el archivo general de expedientes relacionados con el programa Ley Temporal de Desarrollo Integral.

g) **Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**

Atención de a los veteranos militares en cuanto a la actualización de datos y consultas, concernientes a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

(f) _____

Otto Rafael Riley Portillo

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

Vo. Bo.

(f) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**José Alberto Alarcón Chigua**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0169**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 técnicamente en el desarrollo del registro digital de expedientes, relacionado con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Apoyé en la implementación del módulo de generación de formularios PDF bajo demanda, incorporando un mecanismo de captura histórica de los datos registrados que garantiza la fidelidad documental de cada solicitud en el momento de su procesamiento.

- Apoyé en la definición y validación de los campos obligatorios para la digitación de solicitudes de Sucesión Única, incluyendo datos de identificación completos, información territorial, documentos de respaldo y constancias requeridas.

- Apoyé en la incorporación de un filtro de verificación institucional en el padrón de beneficiarios, permitiendo segmentar con precisión los registros validados frente a los pendientes de verificación.

- Apoyé en el diseño de la exportación del padrón con formato seleccionable por columna, habilitando la presentación de datos tanto como conteo de beneficiarios como en montos totales expresados en quetzales.

- Apoyé en el desarrollo de herramientas de búsqueda masiva por nombres desde archivos adjuntos en múltiples formatos, incorporando normalización de caracteres para garantizar resultados consistentes independientemente de la forma de escritura.

b) Apoyé técnicamente en la implementación de mecanismos tecnológicos del registro digital de expedientes de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

- Apoyé en la realización de una auditoría de seguridad integral del sistema, implementando de forma proactiva mejoras en el control de exposición de datos, en los estándares de gestión de credenciales de entorno y en los mecanismos de control de acceso por frecuencia, logrando que el sistema alcance un estándar sin vulnerabilidades conocidas activas.

- Apoyé en el fortalecimiento de los controles de versionamiento del código fuente, asegurando que los archivos de configuración del entorno se gestionen conforme a las mejores prácticas de seguridad, protegiendo las credenciales de los ambientes de producción.

- Apoyé en la optimización de la gestión de conexiones al sistema de base de datos para mejorar el rendimiento bajo carga concurrente y reducir la latencia en operaciones de consulta masiva.

- Apoyé en la implementación de mecanismos de carga progresiva para el módulo de inspecciones, habilitando la recuperación eficiente de datos por ventana visible sin necesidad de paginación por botón.

- Apoyé en la reorganización y renombramiento del módulo de Base Legal a Recursos, incorporando una nueva sección de Requerimientos con el documento de finiquito vigente para consulta de los operadores.

c) Apoyé técnicamente en el diseño de programas para el registro digital de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Apoyé en el diseño e implementación de una técnica de carga optimizada para el módulo de Solicitudes, recuperando primero el catálogo de identificadores y cargando únicamente los registros visibles en pantalla para garantizar un rendimiento fluido con grandes volúmenes de datos.

- Apoyé en la extensión de esta misma técnica de carga optimizada al módulo de Inspecciones, homologando la arquitectura de presentación del sistema y asegurando tiempos de respuesta eficientes en listados de gran extensión.

- Apoyé en el diseño de las tarjetas de historial de versiones del padrón con visualización de diferencias puntuales campo por campo, mostrando el valor anterior y el valor actualizado en cada modificación registrada.

- Apoyé en la implementación de vinculación directa mediante identificador único en la dirección de acceso, que preserva el estado del panel de detalle al recargar la página, facilitando la referenciación y el seguimiento de registros específicos.

d) Brindé apoyo técnico en la actualización de los programas ya diseñados para el registro digital de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo en la implementación de la validación cruzada con el archivo de verificación nacional en la aplicación masiva de solicitudes, clasificando de forma automatizada aquellas con identificaciones no verificables y generando un reporte en

formato PDF estructurado en tres secciones: solicitudes aplicadas, rechazadas por revisión de la Comisión y rechazadas por el sistema de verificación institucional.

- Brindé apoyo en el desarrollo de un módulo de análisis previo que evalúa el archivo de verificación nacional sin modificar la base de datos, entregando conteos de registros a aplicar, no verificados y rechazados para validación del operador antes de ejecutar cualquier cambio.

- Brindé apoyo en la incorporación del respaldo automático de los registros del sistema previo a cualquier operación de aplicación masiva en lote, reforzando los mecanismos de protección de datos implementados en el módulo de planillas.

- Brindé apoyo en el enriquecimiento del esquema de solicitudes con un indicador de origen del rechazo, permitiendo distinguir los rechazos generados automáticamente por el sistema de verificación de los rechazos emitidos por los revisores de la Comisión.

- Brindé apoyo en el refinamiento del motor de búsqueda de solicitudes para ampliar su capacidad de coincidencia, incorporando soporte para nombres con caracteres acentuados, identificaciones ingresadas en formatos variables y consultas multi-término con concordancia lógica entre palabras.

e) Brindé apoyo técnico en el diseño de plataformas para el registro digital de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala y sistema de registros en el área laboral.

- Brindé apoyo en el desarrollo del módulo de Revisión de la Comisión con visor de documentos adjuntos integrado, permitiendo que los revisores consulten, aprueben o rechacen solicitudes con documentación de respaldo desde una única interfaz unificada.

- Brindé apoyo en la implementación de la generación de reportes institucionales en formato PDF con composición tipográfica de alta calidad, incorporando indicadores de grandes cifras (total de beneficiarios activos, monto total de aportes y número de planillas MIDES) y tabla desglosada por departamento con formato monetario guatemalteco.

- Brindé apoyo en el rediseño de las gráficas del módulo de reportes con presentación horizontal, selector de planillas por año, botón de descarga integrado y normalización de etiquetas de meses al español, mejorando la legibilidad de los indicadores institucionales.

- Brindé apoyo en la reorganización del panel de detalle de solicitudes, estructurando la información con disposición en cuadrícula, resumen unificado del beneficiario, número correlativo como referencia de identificación y botones de acción agrupados al pie de cada tarjeta.

f) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Brindé apoyo en la estandarización del formato de fecha y hora en los documentos PDF de solicitudes, ajustando las marcas temporales a la zona horaria local de Guatemala para asegurar uniformidad y exactitud en los documentos oficiales generados.

- Brindé apoyo en el refinamiento del esquema de notificaciones internas del módulo de solicitudes, concentrando los avisos en las transiciones de estado de mayor relevancia operativa: recepción, aprobación o rechazo, y aplicación al padrón.

- Brindé apoyo en la habilitación del flujo de revisión de la Comisión en el módulo de solicitudes, incorporando confirmaciones opcionales en las etapas de recepción y digitación que se adaptan a los procedimientos internos establecidos.

- Brindé apoyo en el ajuste de las reglas de validación del registro de solicitudes, flexibilizando la creación de nuevas solicitudes para beneficiarios activos y preservando las restricciones únicamente en los casos de subsanación de beneficiarios inactivos, conforme a los procedimientos vigentes.

(f) _____
José Alberto Alarcón Chigua

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

Vo. Bo. (f) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**José Alberto Alarcón Chigua**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0169**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyo técnico en el desarrollo del registro digital de expedientes, relacionado con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala. de la Ley Temporal de Desarrollo Integral;

b) Apoyo Técnico en la implementación de mecanismos tecnológicos del registro digital de expedientes de la Ley Temporal de Desarrollo Integral;

c) Apoyo técnico en el diseño de programas para el registro digital de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.;

d) Brindar apoyo técnico en la actualización de los programas ya diseñados para el registro digital de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

e) Brindar apoyo técnico en el diseño de plataformas para el registro digital de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala y sistema de registros en el área laboral;

f) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____
José Alberto Alarcón Chigua

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

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - ASESORÍA JURÍDICA - GUATEMALA, C. A.

Vo. Bo. (f) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**ENNIO ALEXANDER GARCÍA ALVAREZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0170**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo técnico en la gestión y seguimiento de documentos de carácter penal asignadas en Asesoría Jurídica;

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;

c) Brindar apoyo técnico en la asistencia, en cuanto a la conformación de documentos, foleo, archivo y escáner papelería ya entregada a las direcciones y/o instituciones correspondientes.

d) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales en la procuración de documentos de carácter penal;

e) Brindar apoyo en el análisis de expedientes de caracter penal que ingresan a Asesoría Jurídica, con la finalidad de responder lo requerido;

f) Apoyar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;

g) Brindar apoyo técnico en la organización implementación y seguimiento de los procesos legales;

h) Brindar apoyo técnico en agilizar las gestiones de la información solicitada en las diversas direcciones de este ministerio;

i) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____
ENNIO ALEXANDER GARCÍA ALVAREZ

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

Vo. Bo.

(F) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Ennio Alexander García Alvarez**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0170**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé apoyo técnico en la gestión y seguimiento de documentos de carácter penal asignadas en Asesoría Jurídica;**

Brindé apoyo técnico en el seguimiento de 54 expedientes penales, enviados por Despacho Superior a través de Notas de Traslado, así también con los expedientes ingresados directamente a esta dirección, en cuanto corresponde a las Fiscalías y/o Agencias Fiscales del Ministerio Público y direcciones internas de este ministerio

b) **Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes que solicitaron a Asesoría Jurídica;**

Brindé apoyo técnico en el seguimiento y alimentación de registros en los archivos electrónicos de requerimientos realizados por las Fiscalías y/o Agencias Fiscales del Ministerio Público, así también de los oficios generados para solicitud de información y respuestas de las direcciones internas de este Ministerio, así también reunir informes mensuales de personal 029 para la firma correspondiente y entrega a la subdirección de Nóminas y Salarios.

c) **Brindé apoyo técnico en la asistencia, en cuanto a la conformación de documentos, foleo, archivo y escaner papelería ya entregada a las direcciones y/o instituciones correspondientes.**

Brindé apoyo técnico en la asistencia, en cuanto a la conformación de 48 expedientes enviados a la Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público y Organismo Judicial.

d) **Brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales en la procuración de documentos de carácter penal;**

Brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica en la agilización de los procesos legales en cuanto a la procuración de 27 expedientes a las diversas fiscalías del Ministerio Público y Direcciones internas del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Brindé apoyo en el análisis de expedientes de carácter penal que ingresaron a Asesoría Jurídica, con la finalidad de responder lo requerido;

Brindé apoyo técnico en el análisis de 54 expedientes ingresados a esta dirección, determinando el envío y la solicitud de la información solicitada a las direcciones internas correspondientes, de este ministerio.

f) Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que me asignaron, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;

Apoyé en el seguimiento de 44 expedientes de carácter penal con el objetivo de cumplir los plazos establecidos por el ente investigador e instituciones que solicitan documentos para los respectivos procesos.

g) Brindé apoyo técnico en la organización implementación y seguimiento de los procesos legales;

Brindé apoyo técnico en la organización, implementación y seguimiento de los expedientes identificados a continuación:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN:

- Oficio DAJ-PENAL-0127-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0144-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0147-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0149-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0151-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0153-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0155-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0157-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0159-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0161-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0163-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0165-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0182-2026-AEGM-eaga

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL:

- Oficio DAJ-PENAL-0166-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0186-2026-AEGM-eaga

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- Oficio DAJ-PENAL-0215-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0216-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0219-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0294-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0303-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0307-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0310-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0312-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0314-2026-AEGM-eaga

DIRECCIONES DEL VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL:

- Oficio DAJ-PENAL-0209-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0220-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0224-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0228-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0232-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0237-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0241-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0245-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0248-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0299-2026-AEGM-eaga

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL:

- Oficio DAJ-PENAL-0212-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0221-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0225-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0229-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0233-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0238-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0242-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0246-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0249-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0250-2026-AEGM-eaga

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL

- Oficio DAJ-PENAL-0124-2026-AEGM-eaga
- Oficio DAJ-PENAL-0184-2026-AEGM-eaga

JURÍDICO FODES:

Oficio DAJ-PENAL-0213-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0265-2026-AEGM-eaga

MINISTERIO PÚBLICO:

Oficio DAJ-PENAL-0251-2026-AEGM-eaga	9/04/2026 11:09
Oficio DAJ-PENAL-0255-2026-AEGM-eaga	10/04/2026 10:23
Oficio DAJ-PENAL-0256-2026-AEGM-eaga	10/04/2026 10:31
Oficio DAJ-PENAL-0257-2026-AEGM-eaga	10/04/2026 10:35
Oficio DAJ-PENAL-0258-2026-AEGM-eaga	10/04/2026 11:17
Oficio DAJ-PENAL-0259-2026-AEGM-eaga	10/04/2026 11:51
Oficio DAJ-PENAL-0260-2026-AEGM-eaga	10/04/2026 14:03
Oficio DAJ-PENAL-0261-2026-AEGM-eaga	14/04/2026 10:34
Oficio DAJ-PENAL-0262-2026-AEGM-eaga	14/04/2026 10:39
Oficio DAJ-PENAL-0263-2026-AEGM-eaga	14/04/2026 10:48
Oficio DAJ-PENAL-0264-2026-AEGM-eaga	15/04/2026 10:03
Oficio DAJ-PENAL-0270-2026-AEGM-eaga	16/04/2026 12:12
Oficio DAJ-PENAL-0292-2026-AEGM-eaga	23/04/2026 09:15
Oficio DAJ-PENAL-0297-2026-AEGM-eaga	27/04/2026 12:24

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Oficio DAJ-PENAL-0203-2026-AEGM-eaga

PREVENCIÓN SOCIAL:

Oficio DAJ-PENAL-0308-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0315-2026-AEGM-eaga

RECURSOS HUMANOS:

Oficio DAJ-PENAL-0214-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0217-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0218-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0222-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0226-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0230-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0234-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0239-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0243-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0250-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0251-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0252-2026-AEGM-eaga

Oficio DAJ-PENAL-0253-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0254-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0255-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0266-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0289-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0293-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0300-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0304-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0305-2026-AEGM-eaga (
Oficio DAJ-PENAL-0306-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0309-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0311-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0313-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0316-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0318-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0320-2026-AEGM-eaga

RECUROS HUMANOS DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL:

Oficio DAJ-PENAL-0211-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0223-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0227-235-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0231-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0235-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0240-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0244-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0267-2026-AEGM-eaga
Oficio DAJ-PENAL-0301-2026-AEGM-eaga

SECRETARÍA GENERAL:

Oficio DAJ-PENAL-0185-2026-AEGM-eaga

h) Brindé apoyo técnico en agilizar las gestiones de la información solicitada en las diversas direcciones de este ministerio;

Brindé apoyo técnico, agilizando la entrega y recepción de los expedientes remitidos por el Ministerio Público, Notas de Traslado del Despacho superior y cumplimiento de los plazos establecidos.

i) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

Consideraron pertinente escanear y archivar todos los expedientes penales ingresados a esta dirección con el objeto de llevar el mejor de los controles digitales y físicos para futuras consultas.

(f) _____

Ennio Alexander García Alvarez

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

Vo. Bo.

(f) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0171**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en la dirección de Asesoría Jurídica;

b) Apoyo Técnico en la entrega de documentos correspondientes de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas, privadas y en las distintas direcciones internas del Ministerio cuando sea necesario;

e) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados a la Asesoría Jurídica;

d) Apoyo técnico en las distintas actividades convocadas por el director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;

e) Brindar apoyo técnico a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales de los procesos que sean asignados por Asesoría Jurídica;

f) Apoyo técnico en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;

g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;

h) Colaborar en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;

i) Otras que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____
MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO

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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

(F) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0171**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé apoyo en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en la dirección de Asesoría Jurídica;**

- Brindé apoyo en el traslado de expedientes con Dictamen Jurídico, al Despacho del los distintos Viceministerios de este ministerio.
- Brindé apoyo en el traslado de expedientes con Dictamen Jurídico, al Despacho Superior de este ministerio.
- Brindé apoyo en el traslado de documentos, expedientes con dictamen jurídico y recopilación de información en las distintas direcciones internas de este ministerio.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en actividades de procuración que consistieron en la recopilación de información, el traslado de oficios y expedientes dirigidos a la Procuraduría General de la Nación.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a los distintos juzgados y salas de justicia laboral del departamento de Guatemala.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte Suprema de Justicia de Guatemala.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte de Constitucionalidad.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos, dichas actividades fueron ejecutadas en las distintas fiscalías del Ministerio Público ubicadas tanto en la sede central de dicho ministerio como las fiscalías que se ubican en distintos puntos de la ciudad capital.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos al juzgado de turno de Paz Penal.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en la recopilación de información y entrega de oficios en el ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Brindé apoyo a los asesores jurídicos en el traslado de documentos dirigidos a las distintas salas y juzgados de justicia laboral ubicadas en el interior de la república, trasladando estos mismos por medio de Cargo Expresó.

B) **Apoyé de forma técnica a los asesores jurídicos mediante la entrega de documentos correspondientes de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas, privadas y en las distintas direcciones internas del Ministerio cuando sea necesario;**

- Apoyé en la entrega de expedientes con oficio o dictamen jurídico, trasladándolos a los distintos Viceministerios del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la entrega de expedientes con oficio o dictamen jurídico, trasladándolos al Despacho Superior de este ministerio.
- Apoyé en la entrega de expedientes con oficio o dictamen jurídico, trasladándolos a las distintas direcciones internas del Ministerio de Desarrollo.
- Apoyé en la entrega de oficios, expedientes y otros documentos de relevancia, trasladándolos a la Procuraduría General de la Nación.
- Apoyé en la entrega de oficios, en distintas fiscalías del Ministerio Público, ubicadas tanto en la sede central del Ministerio Público como en distintas zonas del municipio de Guatemala.
- Apoyé en la entrega de Amparos en la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio.
- Apoyé en la entrega de Amparos, trasladándolos la Corte de Constitucionalidad.
- Apoyé en la entrega de memoriales, trasladándolos a las distintas salas y juzgados de Justicia Laboral del organismo judicial del departamento de Guatemala.
- Apoyé en la entrega de memoriales, trasladándolos a las distintas salas y juzgados de justicia civil del organismo judicial del departamento de Guatemala.
- Apoyé en la entrega de memoriales en el Juzgado de turno de Paz Penal.
- Apoyé en la entrega oficios y otros documentos pertinentes, trasladándolos al mministerio de ttrabajo y previsión ssocial.
- Apoyé a los asesores jurídicos en el traslado de documentos dirigidos a las distintas salas y juzgados de justicia laboral ubicadas en el interior de la república por medio de Cargo Expresó

C) **Brindé apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados a la Asesoría Jurídica;**

- brindé apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos solicitados por Asesoría Jurídica.

D) **Apoyé de forma técnica en las distintas actividades convocadas por el director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;**

- Apoyé en la participación de reuniones realizadas por la directora de Asesoría Jurídica en relación a distintos temas atendidos en la dirección de Asesoría Jurídica.

E) **Brindé apoyo técnico a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales de los procesos que sean asignados por Asesoría Jurídica;**

- Brindé apoyo a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en la recopilación de información sobre el estatus de procesos, y entrega de documentación referente a estos mismos ubicados en los distintos juzgados y salas de justicia laboral del Organismo Judicial del departamento de Guatemala.

- Brindé apoyo a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en la recopilación de información sobre el estatus de procesos, y entrega de documentación referente a estos mismos ubicados en los distintos juzgados y salas de justicia civil del Organismo Judicial del departamento de Guatemala.
- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte Suprema de Justicia de Guatemala, cámara de amparo y antejuicio.
- Brindé apoyo en la procuración de seguimientos de requerimientos y entrega de documentación dirigida a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala, mediante la recolección de información, comunicación para la cooperación institucional, entrega de demandas y respuestas de requerimientos previamente enviados por el Ministerio Público.
- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte de Constitucionalidad.
- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos en actividades de procuración que consistieron en la recopilación de información, el traslado de oficios y expedientes dirigidos a la Procuraduría General de la Nación.
- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a Juzgados de turno de Paz Penal del Organismo Judicial de la ciudad de Guatemala.
- Brindé apoyo a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en entrega de documentación en referencia a expedientes ubicados en los distintos juzgados y salas de justicia laboral del Organismo Judicial ubicadas en el interior de la república, trasladando estos por medio de Cargo Expresó y la Dirección de Coordinación y Organización de este Ministerio.
- Brindé apoyo técnico a los asesores jurídicos en actividades de procuración que consistieron en la recopilación de información, el traslado de oficios y expedientes dirigidos al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

F) **Apoyé de forma técnica en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;**

- Apoyé a los asesores jurídicos en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a los distintos juzgados y salas de justicia laboral del Organismo Judicial del departamento de Guatemala.
- Apoyé a los asesores jurídicos en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a los distintos juzgados y salas de justicia civil del Organismo Judicial del departamento de Guatemala.
- Apoyé a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte Suprema de Justicia de Guatemala.

- Apoyé en la procuración de seguimientos de requerimientos y entrega de documentación dirigida a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala, ubicadas tanto en su cede central como en las distintas zonas del municipio de Guatemala.
- Apoyé a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información relevante al asesor jurídico que la solicita, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a la Corte de Constitucionalidad.
- Apoyé en la procuración, recopilación de información, recepción y entrega de documentación correspondiente dirigida tanto a la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio como a las distintas salas y juzgados de justicia laboral en el juzgado de turno de paz penal del municipio y departamento de Guatemala.
- Apoyé de forma técnica a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades que consistieron en entrega de documentación en referencia a expedientes ubicados en los distintos juzgados y salas de justicia laboral del Organismo Judicial ubicadas en el interior de la república, trasladando estos por medio de Cargo Expresó y la Dirección de Coordinación y Organización de este Ministerio.
- Apoyé a los asesores jurídicos en actividades que consistieron en consultas sobre expedientes, recaudación de información, comunicación interinstitucional, compilación de documentos y traslado de estos mismos a distintos ministerios y secretarias.

G) **Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;**

- Brindé apoyo Técnico en la redacción de documentos legales requeridos por Asesoría Jurídica.

H) **Colaboré en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;**

- Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos para entrega en las distintas direcciones pertenecientes al Ministerio de Desarrollo Social.
- Colaboré en la consolidación física de distintos documentos dirigidos a Diferentes Fiscalías del Ministerio Público en relación a respuesta de requerimientos de información.
- Colaboré en la consolidación física de memoriales y documentos legales pertinentes de la dirección de Asesoría Jurídica dirigidos a los Distintos Juzgados de las distintas ramas del organismo judicial, cámara de amparo y antejuicio de la Corte Suprema de Justicia y a las distintas fiscalías del Ministerio Público de Guatemala.
- Colaboré en la consolidación y traslado de distintos documentos para entrega en las distintos Juzgados y Salas de justicia laboral del Municipio y departamento de Guatemala y en el interior de la república por medio de Cargo Expresó y DCO.
- Colabore en el control de expedientes y documentos que son enviados todos los días a las distintas direcciones internas de este ministerio, distintos ministerios, secretarias y otras entidades estatales y de los memoriales enviados a los distintos juzgados y salas de justicia tanto civil como laboral.

I) **Otras que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**

- Brindé apoyo en el seguimiento de diferentes expedientes, penales, laborales y administrativos, en la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante apoyo en aspectos técnicos y en actividades de procuración hacia los asesores jurídicos que lo requieran, facilitando la comunicación interinstitucional.
- Apoyé en la recopilación de desestimaciones sobre expedientes y de información para la consolidación de oficios sobre respuestas de requerimientos del Ministerio Público.

- Colaboré en la reproducción de copias simples de los diferentes documentos para archivo y compilación de documentos para los distintos procesos judiciales y laborales de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Colabore en la elaboración de controles respectivos sobre el flujo de documentos de la dirección de asesoría jurídica que salen tanto a direcciones internas de este ministerio como a entidades externas al mismo.

(f) _____
MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO

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

Vo. Bo.
(F)_____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**ROCÍO ADRIANA GUERRA CHAMALE**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0172**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar asesoría legal en la revisión de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

b) Brindar asesoría legal en la procuración de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

c) Brindar asesoría legal y asistencia profesional en reuniones de trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, relacionada con temas de rediseño e implementación de manuales, reglamentos y lineamientos de programas de desarrollo social, así como en la conformación de expedientes administrativos.

d) Brindar asesoría legal en la revisión de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con arrendamientos, dictámenes y opiniones de diversa índole, re diseño, implementación o actualización de manuales y reglamentos administrativos, modificación de metas físicas, modificaciones presupuestarias, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

e) Brindar asesoría legal, redacción y procuración para el diligenciamiento de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con arrendamientos, dictámenes y opiniones de diversa índole, re diseño, implementación o actualización de manuales y reglamentos administrativos, modificación de metas físicas, modificaciones presupuestarias, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

f) Brindar asesoría legal, en diligencias en casos penales, civiles, administrativos, laborales, contenciosos, o constitucionales.

g) Todas aquellas que Asesoría jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____

ROCÍO ADRIANA GUERRA CHAMALE

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

Vo. Bo.

(F) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - ASESORÍA JURÍDICA - GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**ROCÍO ADRIANA GUERRA CHAMALE**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0172**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé asesoría legal en la revisión de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Brindé asesoría legal; sobre los distintos expedientes que fueron sometidos a análisis jurídico a la Dirección de Asesoría Jurídica.

b) Brindé asesoría legal en la procuración de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Brindé asesoría legal; revisé, analicé y di seguimiento al expediente relativo Previo a dar continuidad a la Nota de Traslado DS-1259-2026/APM/mjo de fecha 08 de abril de 2026 y dar trámite administrativo, se solicita atentamente que las presentes actuaciones sean devueltas al **Viceministerio de Protección Social**, en la cual se instruye la actualización del **MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA SOCIAL JÓVENES PROTAGONISTAS, VERSIÓN VI Y FICHA TÉCNICA VERSIÓN III**.

Brindé asesoría legal; revisé, analicé y di seguimiento al Proyecto del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y la Municipalidad de Nuevo San Carlos departamento de Retalhuleu", para la implementación del programa social Comedor Social.

Brindé asesoría legal; revisé, analicé y di seguimiento al Protocolo Institucional para Abordaje de la Prevención, Atención y Sanción en casos de Acoso Sexual y Laboral, el cual requiere aprobación mediante Resolución Ministerial, a fin de continuar con el procedimiento de baja definitiva.

Brindé asesoría legal; revisé, analicé y di seguimiento al **expediente original relacionado con el ACREDITAMIENTO DE LA TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA -TMC-, SUBPROGRAMA BONO EDUCACIÓN, BONO SALUD DEL PROGRAMA SOCIAL "BONO SOCIAL".**

Brindé asesoría legal; revisé, analicé y di seguimiento al **Oficio VPS 0776-2026/BZS/yr** expediente relacionado al **"QUE CONTIENE 1,005 CARTAS DE SOLICITUD DE ACTIVACIÓN PARA EL PROGRAMA SOCIAL BOLSA SOCIAL, POR LO CUAL SOLICITAN LA AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO PARA QUE RESUELVAN LOS CASOS ESPECIALES**.

c) Brindé asesoría legal y asistencia profesional en reuniones de trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, relacionada con temas de rediseño e implementación de manuales, reglamentos y lineamientos de programas de desarrollo social, así como en la conformación de expedientes administrativos.

Brindé asesoría y asistí a la reunión relacionada a la propuesta de Documento de relacionado a los casos judicializados en Manual del Programa "Beca Media".

Brindé asesoría y asistí a la reunión convocada por la Dirección de Diseño y Normatividad, denominado Taller de Manuales.

Brindé asesoría y asistí a la reunión convocada por la Directora de Asesoría Jurídica relacionado a la modificación de la cláusula quinta "del objeto del fideicomiso".

d) Brindé asesoría legal en la revisión de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con arrendamientos, dictámenes y opiniones de diversa índole, re diseño, implementación o actualización de manuales y reglamentos administrativos, modificación de metas físicas, modificaciones presupuestarias, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Brindé asesoría legal y elaboré Opinión Jurídica relacionado a la **Nota de Traslado No. DS-1517-2026/APM/mjo,** Expediente No. 1024-2026 Seg. 001 de fecha 28 de abril de 2026, del Despacho Superior, del Ministerio de Desarrollo Social, por medio del cual traslada a la Directora de Asesoría Jurídica, para su conocimiento y trámite correspondiente, el expediente relacionado con el "PROYECTO DE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS DEL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "COMEDOR SOCIAL.

Brindé asesoría legal y elaboré Dictamen Jurídico relacionado expediente **Oficio No. VPPE-APM-aspe-127-2026,** de fecha 06 de abril de 2026, suscrito por la Viceministra de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio, dirigido al Señor Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual traslada el "**Manual Operativo Programa Social Jóvenes Protagonistas, versión VI y Ficha Técnica Versión III"** Por lo cual, si se considera pertinente se solicita se continúe con su trámite y se derogue el Acuerdo Ministerial Número DS-20-2024.

Brindé asesoría legal y elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la **Nota de traslado del Despacho Superior DS-1141-2026/APM/mjo, de fecha 30 de abril de 2026, expediente número 1963/2026, en la cual el Despacho Superior traslada a la Directora de Asesoría Jurídica para su conocimiento y trámite correspondiente, el expediente solicita se gestione la Resolución Ministerial para Modificación de Metas**

Físicas derivado a una Modificación Presupuestaria Tipo Intra 2 por un monto de Q.0.00 en la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social.

Brindé asesoría legal y elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la **Oficio No. DRRHH-SAP-2026-0320/JYMP/cmcr,** de fecha 21 de abril de 2026, suscrito por la Subdirectora de Aplicación de Personal, con visto bueno de la Directora de Recursos Humanos, dirigido a la Directora de Asesoría Jurídica de este Ministerio, por medio del cual adjuntan Dictamen Técnico No. DRRHH/SAP-2026-0008, en el cual se determina la procedencia de la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN primera versión del Ministerio de Desarrollo Social.

Brindé asesoría legal y elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la **Nota de traslado DS-1471-2026/APM/mjo**, Expediente número 1296-2026, de fecha 24 de abril de 2026, en la cual el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, traslada a la Directora de Asesoría Jurídica, el expediente relacionado con la solicitud de Modificación Presupuestaria Tipo Intra 2 por un monto de Q. 33,683,470.00 solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social", con la finalidad de readecuar renglones presupuestarios que permitan cumplir con las metas y objetivos establecidos.

Brindé asesoría legal y elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la Transferencias monetarias condicionadas entregadas a familias con niños y niñas de 6 y 15 años, que asisten a la escuela; para ochenta y nueve mil doscientos diecinueve (89,219) familias usuarias por el monto de cuarenta y cuatro millones seiscientos nueve mil quinientos quetzales exactos **(Q.44,609,500.00)**, **del Programa Social "Bono Social"** correspondiente al Subprograma Bono Educación (...), que cumplieron con la corresponsabilidad de "Verificación de asistencia en establecimiento escolar público" correspondiente al mes de febrero del año 2026.

Brindé asesoría legal y elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la Transferencias monetarias condicionadas entregadas a familias con niñas y niños de seis 6 a menores de 15 años, que asisten a la escuela, para tres mil quinientos cuarenta y dos (3,542) familias usuarias por el monto de un millón setecientos setenta y un mil quetzales exactos **(Q.1,771,000.00)**, **del Programa Social "Bono Social"** correspondiente al **Subprograma Bono Educación...**, que cumplieron con la corresponsabilidad de **"Verificación de Inscripción al ciclo escolar en establecimiento público"** correspondiente al complemento año 2026.

Brindé asesoría legal y elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la **Nota de Traslado DS-1410-2026/APM/mjo,** expediente número 1802-2026, de fecha 20 de abril de 2026, por medio del cual el Despacho Superior traslada a la Directora de Asesoría Jurídica, el oficio número DRRHH-SAP-2026-0287/JYMP/HAAV por medio del cual solicitan realicen las gestiones administrativas para elaboración de acuerdo ministerial para delegación de firma a la Viceministra Administrativa Financiera, en relación a la firma de los cuestionarios de clasificación de puestos que se elaboran y remiten a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Brindé asesoría legal y elaboré Dictamen Jurídico relacionado a la **Nota de traslado del Despacho Superior DS-1394-2026/APM/mjo,** de fecha 17 de abril de 2026, expediente número 1787-2026, en la cual el Despacho Superior traslada a la Directora de Asesoría Jurídica para su conocimiento y trámite correspondiente al expediente que contiene la solicitud de aprobación de la Modificación Presupuestaria de Tipo Intra 2 por un monto de Q.1,542,546.00 solicitada por las Unidades Ejecutoras 201 "Unidad Administrativa Financiera UDAF" y 202 "Fondo de Protección Social", con la finalidad de readecuar renglones presupuestarios que permitan cumplir con las metas y objetivos establecidos.

Brindé asesoría legal y elaboré Dictamen Jurídico relacionado al **OFICIO No. 007-2026-CTPAS ,** de fecha 10 de abril de 2026, suscrito por Los Integrantes del comité Temporal para la elaboración del Protocolo en Atención a los temas de Acoso Sexual Contra las Mujeres del Ministerio de Desarrollo Social, dirigido a la Directora de Asesoría Jurídica de este ministerio, por medio del cual traslada la Opinión Técnica emitida por la Secretaria Presidencial de la Mujer –SEPREM- relacionada al **Protocolo Institucional para Abordaje de la Prevención, Atención y Sanción en Casos de Acoso Sexual y Laboral,** para continuar con el proceso correspondiente.

e) Brindé asesoría legal, redacción y procuración para el diligenciamiento de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con arrendamientos, dictámenes y opiniones de diversa índole, re diseño, implementación o actualización de manuales y reglamentos administrativos, modificación de metas físicas, modificaciones presupuestarias, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Brindé asesoría legal y elaboré Proyecto de Acuerdo Ministerial al expediente que contiene la solicitud de **Aprobar** el **"Manual Operativo Programa Social Jóvenes Protagonistas, versión VI y Ficha Técnica Versión III".**

Brindé asesoría legal y elaboré Proyecto de Resolución Ministerial al expediente que contiene la solicitud de Aprobar la modificación presupuestaria de Tipo Intra 2 por un monto de **TREINTA TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA QUETZALES EXACTOS (Q.33,683,470.00),** de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social, del Ministerio de Desarrollo Social, con la finalidad de readecuar renglones presupuestarios que permitan cumplir con las metas y objetivos establecidos.

Brindé asesoría legal y elaboré Proyecto de Acuerdo Ministerial a la solicitud de Aprobación de delegar en la Viceministra Administrativa y Financiera, además de las funciones y atribuciones establecidas en la Ley, la siguiente: Firmar los cuestionarios de clasificación de puestos que se elaboran y remiten a la Oficina Nacional de Servicio Civil para las distintas acciones de puestos que lleva a cabo la Subdirección de Aplicación de Personal, bajo los renglones presupuestarios 011 "personal permanente", 021 "personal supernumerario" y 022 "personal por contrato.

Brindé asesoría legal y elaboré Proyecto de Acuerdo Ministerial para Aprobar la Modificación Presupuestaria de Tipo Intra 2 por un monto de un millón quinientos cuarenta y dos mil quinientos cuarenta y seis quetzales exactos (Q.1, 542,546.00), solicitado por las Unidades Ejecutoras 201 "Unidad Administrativa Financiera UDAF" y 202 "Fondo de Protección Social".

f) Brindé asesoría legal, en diligencias en casos penales, civiles, administrativos, laborales, contenciosos, o constitucionales.

Brindé asesoría legal; revisé, analicé y di seguimiento al expediente relacionado al hallazgo de Contraloría relacionado a la modificación de la cláusula quinta "del objeto del fideicomiso".

g) Todas aquellas que Asesoría jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

Asistí a reuniones en las distintas Unidades internas del Ministerio de Desarrollo Social, designadas por la Directora de Asesoría Jurídica.

(f) _____

Rocío Adriana Guerra Chamale

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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **Wendy Waleska Pinzón Morales**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0173**
Vigencia del contrato: **02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio: **01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé asesoría legal en la revisión de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.**

- Asesoré a las diferentes unidades de la Dirección de Asesoría Jurídica, sobre los distintos expedientes que fueron sometidos a análisis jurídico.
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento al expediente del Señor Roy Stivie Arreaga Tanchez, quien solicita el otorgamiento del "Aporte Económico a las Familias de las Victimas Fallecidas y a los sobrevivientes del accidente de la Calzada La Paz", de tres miembros del mismo núcleo familiar.
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento al expediente de Transferencias Monetarias Condicionadas y cumplen con los requisitos legales para someterlo a consideración y aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento al expediente Aprobación del Contrato Administrativo de Compra de Insumos Guion Cero Cero Tres Guion Dos Mil Veintiséis (Caci-003-2026), celebrado entre el Director del Fondo de Desarrollo Social y la Entidad Mercantil Denominada "Regeplast, Sociedad Anónima", a través de su Gerente General y Representante Legal, Señor Guillermo Gabriel Soberanis Nowell; mismo que tiene por objeto la Ejecución del Proyecto No. 038-0-2025, denominado: "Adquisición de Kit para Construcción de Letrinas para el Programa de Comunidades en Desarrollo -Procode-", con número de Operación de Guatecompras (Nog) veintiocho millones setecientos siete mil quinientos cuarenta (28707540).

b) **Brindé asesoría legal en la procuración de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.**

- Asesoré a las diferentes unidades de la Dirección de Asesoría Jurídica, sobre los distintos expedientes que fueron sometidos a análisis jurídico.
- Asesoré y elaboré Dictamen/Opinión Jurídica con relación al expediente del Señor Roy Stivie Arreaga Tanchez, quien solicita el otorgamiento del "Aporte Económico a las Familias de las Victimas Fallecidas y a los sobrevivientes del accidente de la Calzada La Paz", de tres miembros del mismo núcleo familiar.
- Asesoré y elaboré Dictamen/Opinión Jurídica con relación al expediente de Transferencias Monetarias Condicionadas y cumplen con los requisitos legales para someterlo a consideración y aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.
- Asesoré y elaboré Dictamen/Opinión Jurídica con relación al expediente de Aprobación del Contrato Administrativo de Compra de Insumos Guion Cero Cero Tres Guion Dos Mil Veintiséis (Caci-003-2026), celebrado entre el Director del Fondo de Desarrollo Social y la Entidad Mercantil Denominada "Regeplast, Sociedad Anónima", a través de su Gerente General y Representante Legal, Señor Guillermo Gabriel Soberanis Nowell; mismo que tiene por objeto la Ejecución del Proyecto No. 038-0-2025, denominado: "Adquisición de Kit para Construcción de Letrinas para el Programa de Comunidades en Desarrollo -Procode-", con número de Operación de Guatecompras (Nog) veintiocho millones setecientos siete mil quinientos cuarenta (28707540).

c) **Brindé asesoría legal y asistencia profesional en reuniones de trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, relacionada con temas de rediseño e implementación de manuales, reglamentos y lineamientos de programas de desarrollo social, así como en la conformación de expedientes administrativos.**

Brindé asesoría legal en reuniones relacionada con temas de rediseño e implementación de los manuales, reglamentos y lineamientos de programas de desarrollo social siguientes:

- Asignaciones Especiales y análisis de los nombres descritos en la ley.
- Asesoré en la Modificación de la Cláusula Quinta "Del Objeto del Fideicomiso" de la Escritura Pública de Modificación Número 133 del Fideicomiso Fondo de Protección Social con el objeto de atender la recomendación de la Contraloría General de Cuentas.

d) **Brindé asesoría legal en la revisión de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con arrendamientos, dictámenes y opiniones de diversa índole, rediseño, implementación o actualización de manuales y reglamentos administrativos, modificación de metas físicas, modificaciones presupuestarias, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.**

- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento el expediente de "PROYECTO DE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ZAPOTITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "COMEDOR SOCIAL".
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento el expediente de "PROYECTO DE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "COMEDOR SOCIAL".
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento el expediente de "PRIMERA PLANILLA ADICIONAL DEL PRIMER ACREDITAMIENTO DEL AÑO 2026 DE LOS USUARIOS DEL PROGRAMA SOCIAL, "BECA SOCIAL" INTERVENCIÓN "BECA SOCIAL EDUACACIÓN MEDIA", ACTIVIDAD (006) BECAS DE EDUCACIÓN MEDIA", DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento el expediente de SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DERIVADO DE UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA 1 POR UN MONTO DE Q.43,000.000.00 EN LA UNIDAD EJECUTORA 202 FONDO DE PROTECCION SOCIAL.
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento el expediente ACREDITAMIENTO DE LA TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA –TMC-, DEL SUBPROGRAMA BONO EDUCACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "BONO SOCIAL", QUE CORRESPONDE A LA VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA EN ESTABLECIMIENTO ESCOLAR PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL COMPLEMENTO DEL MES DE MARZO 2026.
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento el expediente ACREDITAMIENTO DE LA TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA –TMC-, DEL SUBPROGRAMA BONO EDUCACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "BONO SOCIAL", QUE CORRESPONDE A LA VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA EN ESTABLECIMIENTO ESCOLAR PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2026.
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento al expediente de la MODIFICACIÓN DE LA CLÁUSULA QUINTA "DEL OBJRTO DEL FIDEICOMISO" DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE MODIFICACIÓN NÚMERO 133 DEL FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL CON EL OBJETO DE ATENDER LA RECOMENDACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

e) **Brindé asesoría legal, redacción y procuración para el diligenciamiento de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con arrendamientos, dictámenes y opiniones de diversa índole, re diseño, implementación o actualización de manuales y reglamentos administrativos, modificación de metas físicas, modificaciones presupuestarias, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.**

- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento el expediente de "PROYECTO DE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ZAPOTITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "COMEDOR SOCIAL".
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento el expediente de "PROYECTO DE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "COMEDOR SOCIAL".
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento el expediente de ""PRIMERA PLANILLA ADICIONAL DEL PRIMER ACREDITAMIENTO DEL AÑO 2026 DE LOS USUARIOS DEL PROGRAMA SOCIAL, "BECA SOCIAL" INTERVENCIÓN "BECA SOCIAL EDUACACIÓN MEDIA", ACTIVIDAD (006) BECAS DE EDUCACIÓN MEDIA", DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento el expediente de SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DERIVADO DE UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA 2 POR UN MONTO DE Q.43,000,000.00 EN LA UNIDAD EJECUTORA 202 FONDO DE PROTECCION SOCIAL.
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento el expediente ACREDITAMIENTO DE LA TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA –TMC-, DEL SUBPROGRAMA BONO EDUCACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "BONO SOCIAL", QUE CORRESPONDE A LA VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA EN ESTABLECIMIENTO ESCOLAR PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL COMPLEMENTO DEL MES DE MARZO 2026.
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento el expediente de ACREDITAMIENTO DE LA TRANSFERENCIA MONERARIA CONDICIONADAS –TMC-, DEL SUBPROGRAMA BONO EDUCACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "BONO SOCIAL", QUE CORRESPONDE A LA VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA EN ESTABLECIMIENTO ESCOLAR PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2026.
- Asesoré, revisé, analicé y di seguimiento el expediente de la MODIFICACIÓN DE LA CLÁUSULA QUINTA "DEL OBJRTO DEL FIDEICOMISO" DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE MODIFICACIÓN NÚMERO 133 DEL FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL CON EL OBJETO DE ATENDER LA RECOMENDACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

f) Redacté minutas para la elaboración de instrumentos notariales que sean requeridas en Asesoría Jurídica.

- Redacté minutas para la elaboración de instrumentos notariales requeridas en Asesoría Jurídica.

· Redacté minuta de documentos para el expediente del "LA MODIFICACIÓN DE METAS FISICAS DERIVADO DE UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA 1 POR UN MONTO DE Q. 43,000,000.00.

g) Brindé asesoría legal, en diligencias en casos civiles y administrativos.

· Brindé asesoría legal e informé sobre los avances al Manual de Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica.

h) Brindé asistencia profesional, procuración en diligencias en casos civiles y administrativos.

· Brindé asistencia profesional, procuración, en diligencias en casos civiles y administrativos.

i) Todas aquellas que Asesoría jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

· Brindé asesoría legal en revisión de expedientes de la Dirección de Asesoría Jurídica.

(f) _____

Wendy Waleska Pinzón Morales

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Vo. Bo.

(f) _____

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Ministerio de Desarrollo Social.

Nombres y apellidos de la contratista:	**Wendy Waleska Pinzón Morales**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0173**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar asesoría legal en la revisión de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

b) Brindar asesoría legal y procuración derivado de la revisión de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

c) Brindar asesoría legal y asistencia profesional en reuniones de trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, relacionada con temas de rediseño e implementación de manuales, reglamentos y lineamientos de programas de desarrollo social, así como en la conformación de expedientes administrativos.

d) Brindar asesoría legal en la revisión de expedientes administrativos de interés del Ministerio de Desarrollo Social relacionados con arrendamientos, dictámenes, y opiniones de diversa índole, re diseño, implementación o actualización de manuales y reglamentos administrativos, modificación de metas físicas, modificaciones presupuestarias, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

e) Brindar asesoría legal, apoyo en la redacción y procuración para el diligenciamiento de expedientes administrativos de interés del Ministerio de Desarrollo Social relacionados con arrendamientos, dictámenes y opiniones de diversa índole, re diseño, implementación o actualización de manuales y reglamentos administrativos, modificación de metas físicas, modificaciones presupuestarias, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

f) Redacción de minutas para la elaboración de instrumentos notariales que sean requeridas en Asesoría Jurídica.

g) Brindar asesoría legal, en diligencias en casos administrativos.

h) Brindar asistencia profesional, procuración, en diligencias en casos civiles Y administrativos.

i) Todas aquellas que Asesoría Jurídica considere pertinentes;

(f) _____
WENDY WALESKA PINZÓN MORALES

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

Vo. Bo.
(F) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**MELVIN ALDAYR SALAZAR GIRÓN**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0167**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma;

- Brindé apoyo, entregando documentos ante el Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tales como: convocatoria para la participación de veteranos militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

b) Brindé apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo en la redacción de dictámenes técnicos relacionados con el programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, donde constan los veteranos militares beneficiados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

c) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

- Apoyé en la redacción de oficios de respuesta relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma, requeridos por instituciones tales como: Congreso de la República, Procuraduría de los Derechos Humanos, entre otros.

d) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

- Brindé apoyo en la redacción y elaboración de informes relacionados con la actualización de información de veteranos militares inscritos en el programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

e) Brindé apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico de digitación, escaneo y archivo de expedientes de veteranos militares que presentaban inconvenientes con su papelería y que se encuentran inscritos en el Programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

f) Brindé apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico en la actualización de expedientes físicos relacionados a veteranos militares, inscritos en el programa de la Ley Temporal con la ley temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

- Brindé apoyo en dar seguimiento a requerimientos solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- y el Congreso de la República, relacionados a veteranos militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

(f) _____

Melvin Aldayr Salazar Girón

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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

(f) _____

Licda. Ana Elizabeth Galvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**MELVIN ALDAYR SALAZAR GIRÓN**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0167**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma;

b) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

e) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

f) Brindar apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____
Melvin Aldayr Salazar Girón

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL ASESORÍA JURÍDICA GUATEMALA, C. A.

Vo. Bo.

(f) _____
Licda. Ana Elizabeth Galvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	**EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0100**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la coordinación Departamental de Retalhuleu.

- Apoyé en escaneo a PDF de corresponsabilidades de Salud y Educación correspondientes de febrero y marzo 2026. Para conservar en archivo de esta sede.

b) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Retalhuleu.

- Apoyé en informar a exmilitares acerca de dudas en sus pagos, llamando al banco CHN para verificar los códigos enviados a sus teléfonos, cambios de titular por fallecimiento. Estos son los usuarios que se presentaron a la sede departamental de Retalhuleu. Y también a los que se presentan para pedir información acerca de la falta de pago, y apoyo en las llamadas y mensajes para aquellos que no han recibido la capacitación del (MARN) correspondiente al mes en curso.
- Apoyé en la reunión departamental de CODEMA (Comisión Departamental de Medio Ambiente) en sede MARN.

c) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la coordinación Departamental de Retalhuleu.

- Apoyé en la recepción y revisión de documentos de tramites del programa VIDA y requerimientos de casos judicializados enviados por el juzgado.
- Apoyé en la elaboración de oficios de casos judicializados del Programa Vida.

d) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se dé a diversos requerimientos internos y externos, que ingresan a la Coordinación Departamental de Retalhuleu.

- Apoyé la recepción y diligenciamiento de oficios enviadas por DCO para diversos requerimientos.

e) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le fueron requeridos por la Coordinación Departamental de Retalhuleu.

- Apoyé en la recepción y envío de información de CODECED, para la competitividad y empleo digno, informando de las diferentes actividades que se realizan en el departamento impulsadas por dicha comisión.
- Apoyé en la elaboración de oficios varios de los diferentes requerimientos para dar seguimiento a casos judicializados.

f) Otras actividades de la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en la revisión y mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras y scanner, que se utilizan en esta sede.

(f) _____

EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA

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

(f) _____

MSc. Estuardo Samayoa Prado
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0100**
Vigencia del contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la Coordinación Departamental de Retalhuleu.
b) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Retalhuleu.
c) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la Coordinación Departamental de Retalhuleu.
d) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se dé a diversos requerimientos internos y externos, que ingresan a la Coordinación Departamental de Retalhuleu.
e) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le sean requeridos por la Coordinación Departamental de Retalhuleu.
f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA

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

(f) _____
M.Sc. Estuardo Samayoa Prado
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 2026 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Mirza Onelia Copín Barrios**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0101**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Apoyar en la recepción y seguimiento de los documentos y expedientes que ingresen y egresen al Viceministerio Administrativo y Financiero.
b) Apoyar al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio;
c) Apoyar en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio;
d) Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio;
e) Apoyar en el registro físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho
f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

(f) _____
Mirza Onelia Copín Barrios

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

(f) _____
Licda. María Eugenia Morales Ramírez
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES ABRIL 2026 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:	**Mirza Onelia Copín Barrios**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0101**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01 al 30 de abril de 2026**

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

a) Apoyé en la recepción y seguimiento de los documentos y expedientes que ingresaron y egresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero,

- Apoyé en recibir documentos dirigidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero según consta en el registro interno de la base de datos 2026.

b) Apoyé, al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio:

- Apoyé diligenciando expedientes para ser entregados a este Vicedespacho consistente en: revisión de foliado, documentos adjuntos y entrega de la documentación a la asistente del Vicedespacho Administrativo y Financiero,

c) Apoyé en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio,

- Apoyé en la elaboración de correos electrónicos con recordatorios para reuniones sostenidas en el Vicedespacho Administrativo y Financiero, llamadas telefónicas a las siguientes direcciones, agrupaciones y/o instituciones bancarias.

- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Informática
- Dirección Administrativa
- FOPROSO

d) Apoyé en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio.

Total, de documentos ingresados	DOCUMENTOS EMITIDOS							
	OFICIOS	NOTAS DE TRASLADO	PROVIDENCIAS	Vo. Bo.	RESOLUCIONES INTERNAS	OFICIO CIRCULAR	MEMORANDUM	RESOLUCIONES DE ARRENDAMIENTO
248	**89**	**125**	**30**	**72**	**01**	**03**	**10**	**11**

e) Apoyé en el registro físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho

- Apoyé en el registro de la documentación que fue entregada a los otros Vicedespachos, Direcciones, Despacho Superior y otras dependencias del Estado.

f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

- Se apoyó en el descargo de la documentación saliente, según consta en la base de datos del Vicedespacho Administrativo y Financiero
- Actualización del archivo abril 2026
- Se apoyó en la revisión de expedientes de contratación
- Se apoyó en el manejo de insumos de oficina que fueron utilizados en el Vicedespacho Administrativo y Financiero.
- Se apoyó en la revisión de informes finales del reglón 029.
- Se apoyó en la entrega de documentación interna a las diferentes direcciones, Vicedespachos y Despacho Superior.

(f) _____

Mirza Onelia Copín Barrios

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

Vo. Bo.

(f)_____

Licda. María Eugenia Morales Ramírez
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

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

Nombre y Apellido del contratista:	**María Fernanda Sagastume Barrientos de González**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0102**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar y dar seguimiento a los expedientes y documentos que se reciban en el área de recepción del Viceministerio Administrativo y Financiero.

b) Elaborar propuestas de respuesta a documentos oficiales, para dar seguimiento a los requerimientos y expedientes que ingresen al Viceministerio Administrativo y Financiero.

c) Atender llamadas telefónicas internas y externas gestionando el seguimiento respectivo.

d) Organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos físico, digitalizando e identificando el mismo.

e) Apoyar en la verificación del registro y control de documentos oficiales del Viceministerio Administrativo y Financiero y su debida incorporación a la base de datos.

f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

MARÍA FERNANDA SAGASTUME BARRIENTOS DE GONZÁLEZ

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

Vo.Bo.

(f)_____

Licda. María Eugenia Morales Ramírez
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

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

Nombre y Apellido del contratista:	**María Fernanda Sagastume Barrientos de González**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0102**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 y di seguimiento a los expedientes y documentos que se recibieron en el área de recepción del Viceministerio Administrativo y Financiero;

- Apoyé y di seguimiento a 248 expedientes y documentos que se recibieron en el área de recepción del Viceministerio Administrativo y Financiero,

b. Elaboré propuestas de respuesta a documentos oficiales, para dar seguimiento a los requerimientos y expedientes que ingresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero;

- Elaboré propuestas de respuesta a documentos oficiales, para dar seguimiento a los requerimientos y expedientes que ingresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero,

NO.	DOCUMENTO	DOCUMENTOS REALIZADOS
1	OFICIOS	89
2	NOTA DE TRASLADO	125
3	OFICIO CIRCULAR	4
4	PROVIDENCIA	30
5	MEMORANDUM	3
6	RESOLUCIÓN DE ARRENDAMIENTO	11
7	RESOLUCIÓN INTERNA	1
	TOTAL:	263

c. Atendí llamadas telefónicas internas y externas gestionando el seguimiento respectivo;

- Atendí llamadas telefónicas internas y externas gestionando el seguimiento respectivo.

d. Organicé y mantuve actualizado el sistema de control de archivos físico, digitalicé e identifiqué el mismo;

- Organicé y mantuve actualizado el sistema de control de archivos físico, digitalicé e identifiqué el mismo.

e. Apoyé en la verificación del registro y control de documentos oficiales del Viceministerio Administrativo y Financiero y su debida incorporación a la base de datos;

- Apoyé en la verificación del registro y control de 248 documentos oficiales del Viceministerio Administrativo y Financiero y su debida incorporación a la base de datos,

f. Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideró oportunas.

- Cubrí el área de entrega y archivo de documentos.

MARÍA FERNANDA SAGASTUME BARRIENTOS DE GONZÁLEZ

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

Vo.Bo.
(f)

Licda. María Eugenia Morales Ramírez
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

Informe mensual de actividades a realizar en el mes de mayo por servicios profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del Personal temporal", en el Ministerio de Desarrollo Social.

Nombre y apellidos del contratista	Héctor Alejandro Francisco Pizarro Muñoz
Número del contrato	MIDES–2026–029-0103
Vigencia del contrato	02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe	Guatemala 01-05-2026
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) Brindar asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización, estableciendo y optimizando procedimientos para gestionar de manera ordenada y eficiente la documentación administrativa que ingresa a la Dirección, tanto en formato físico como digital.
b) Asesorar en la gestión de los documentos en seguimiento a la Ley Temporal de Desarrollo Integral, debiendo llevar control respectivo y traslado a donde corresponda, siguiendo la normativa vigente.
c) Apoyar con la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
d) Asesorar en el manejo de expedientes relacionado a diferentes procesos propios de la Dirección de Coordinación y Organización, garantizando la transparencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
e) Proporcionar asesoría estratégica para planificar, dirigir, evaluar y administrar actividades de la Dirección, contribuyendo al desarrollo y ejecución del Programa de Desarrollo Integral .
f) Mantener un control preciso y actualizado de los expedientes de los beneficiarios del programa, tanto en formato físico como digital, asegurando su correcta organización y accesibilidad.
g) Atender llamadas y consultas de los beneficiarios, brindando asesoría y solución a sus dudas o problemas relacionados con el Programa de Desarrollo Integral.
h) Otras actividades que la Dirección de Organización y Organización, y el Ministerio consideren pertinentes, en función de las necesidades y objetivos del programa.

(f)_____

Lic. Héctor Alejandro Francisco Pizarro Muñoz

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

(f)_____

MSC. Estuardo Samayoa Prado
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN
GUATEMALA, C. A.

Informe mensual de actividades realizadas en el mes de abril por servicios profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del Personal temporal", en el Ministerio de Desarrollo Social.

Nombre y apellidos del contratista	Héctor Alejandro Francisco Pizarro Muñoz
Número del contrato	MIDES–2026–029-0103
Vigencia del contrato	02 de Enero a 31 de Diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe	Guatemala 30-04-2026
Período de prestación del servicio	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Asesoré a la Dirección de Coordinación y Organización, establecí y optimicé procedimientos para gestionar de manera ordenada y eficiente la documentación administrativa que ingresó a la Dirección, tanto en formato físico como digital. ® Asesoré a la Dirección de Coordinación y Organización, estableciendo y optimizando procedimientos para gestionar eficiente y ordenadamente la documentación administrativa que ingresó a la Dirección en formato físico como digital.

b) Asesoré en la gestión de los documentos en seguimiento a la Ley Temporal de Desarrollo Integral, debí llevar control respectivo y traslado a donde corresponda, siguiendo la normativa vigente. ®Asesoré en la gestión de documentos, llevando un control respectivo y trasladé los mismos a donde correspondiese acorde a la normativa vigente.

c) Apoyé con la elaboración de diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización. ®Apoyé documentos e instrumentos que fueron requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.

d) Asesoré en el manejo de expedientes relacionado a diferentes procesos propios de la Dirección de Coordinación y Organización, garanticé la transparencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos. ® Asesoré el manejo de expedientes propios de la Dirección de Coordinación y Organización, garanticé la transparencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

e) Proporcioné asesoría estratégica para planificar, dirigir, evaluar y administrar actividades de la Dirección, contribuyendo al desarrollo y ejecución del Programa de Desarrollo Integral.® Proporcioné asesoría estratégica para planificación, dirección, evaluación y administración de actividades.

f) Mantuve un control preciso y actualizado de los expedientes de los beneficiarios del programa, tanto en formato físico como digital, asegurando su correcta organización y accesibilidad. ® Mantuve control preciso y actualizado de los expedientes de los beneficiarios del programa de Ley Temporal de Desarrollo Integral.

g) Atendí llamadas y consultas de los beneficiarios, brindando asesoría y solución a sus dudas o problemas relacionados con el Programa de Desarrollo Integral. ®Atendí llamadas y consultas de beneficiarios, resolviendo dudas y gestionando la resolución de problemas que han tenido.

h) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización , y el Ministerio consideraron pertinentes, en función de las necesidades y objetivos del programa. ®Realicé otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización consideraron pertinentes.

(f)_____

Lic. Héctor Alejandro Francisco Pizarro Muñoz

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

(f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN

M.Sc. Estuardo Samayoa Prado
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**José Rodrigo Marroquin Tinti**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0104**
Vigencia del contrato:	**02 de enero del 2026 al 31 de diciembre del 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Asesorar al Ministro de Desarrollo Social;
b) Apoyar en la programación de las reuniones de trabajo del Ministro, en función a las necesidades del Ministerio de Desarrollo Social y coordinaciones con las áreas involucradas;
c) Asesorar al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;
d) Apoyar en la revisión y análisis los expedientes administrativos que ingresan al Despacho Superior;
e) Apoyar en la revisión de los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las unidades ejecutoras;
f) Apoyar en las propuestas estratégicas de Administración Pública al Ministro de Desarrollo Social relacionadas a su actividad;
g) Apoyar en a revisión de reglamentos, normas y procedimientos administrativos que se tramitan en el Despacho Superior;
h) Asesorar al Ministro de Desarrollo Social en la elaboración de proyectos;
i) Apoyar en la atención especializada de las reuniones, talleres y conferencias convocados por el Despacho Ministerial;
j) Asesorar en la correcta integración y trámite de expedientes administrativos del Despacho Superior;
k) Asesorar en la verificación de la coherencia en las normativas de procesos de los documentos sometidos a consideración del Ministro;
l) Asesorar en la elaboración y revisión de respuestas oficiales a citaciones del Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras;
m) Apoyar en el seguimiento técnico al avance físico y financiero de los programas y proyectos ejecutados por el Ministerio;
n) Asesorar en la preparación de informes de gestión, rendición de cuentas e informes presidenciales;
o) Asesorar en la verificación del cumplimiento de metas institucionales establecidas en planes operativos y marcos estratégicos;
p) Otras que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social;

(f) _____
José Rodrigo Marroquin Tinti

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

Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

Firmado electrónicamente por: Abelardo Pinto Moscoso
Fecha: 18/05/2026 10:14:16
Lugar: Guatemala

(f) _____
Abelardo Pinto Moscoso
Ministro de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	**José Rodrigo Marroquin Tinti**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0104**
Vigencia del contrato:	**02 de enero del 2026 al 31 de diciembre del 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Asesoré al Ministro de Desarrollo Social:** asesoré estratégica y técnicamente al Ministro en la toma de decisiones relacionadas con programas sociales prioritarios, ejecución presupuestaria y coordinación interinstitucional.
b) **Apoyé en la programación de las reuniones de trabajo del Ministro, en función a las necesidades del Ministerio de Desarrollo Social y coordinaciones con las áreas involucradas:** Apoyé en la programación de la agenda del Ministro de Desarrollo Social considerando las prioridades del ministerio y la coordinación con las áreas involucradas. Se implementó una metodología de optimización del tiempo, lo que permitió la calendarización eficiente de reuniones, citaciones y eventos estratégicos. Esto garantizó la adecuada distribución del tiempo del Ministro para el cumplimiento de sus funciones y compromisos institucionales.
c) **Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización:** Asesoré en la formulación de oficios, memorandos, informes técnicos y comunicaciones oficiales para firma del Ministro.
d) **Apoyé en la revisión y análisis los expedientes administrativos que ingresan al Despacho Superior:** Apoyé en la revisión y análisis de los expedientes administrativos que ingresaron al Despacho Superior, provenientes de las distintas direcciones y unidades del ministerio. Este proceso incluyó la verificación del cumplimiento de requisitos, la formulación de observaciones y la preparación de informes técnicos para facilitar la toma de decisiones del Ministro.
e) **Apoyé en la revisión de los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las unidades ejecutoras:** Apoye en la revisión de los documentos generados en los distintos procesos administrativos del ministerio, asegurando su alineación con las normativas vigentes y su correcta tramitación. Se otorgó el visto bueno a aquellos documentos que cumplieron con los requisitos establecidos, facilitando su fluidez en el ciclo administrativo.
f) **Apoyé en las propuestas estratégicas de Administración Pública al Ministro de Desarrollo Social relacionadas a su actividad:** apoyé en la elaboración de propuestas para optimizar procesos internos y fortalecer mecanismos de control y seguimiento institucional.
g) **Apoyé en a revisión de reglamentos, normas y procedimientos administrativos que se tramitan en el Despacho Superior:** apoyé en la revisión y mejora de los procesos para liquidación del programa Comedor Social.
h) **Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en la elaboración de proyectos:** asesoré en la revisión y formulación sustantiva de proyectos de cooperación interinstitucional.
i) **Apoyé en la atención especializada de las reuniones, talleres y conferencias convocados por el Despacho Ministerial:** apoyé en la atención y logística de reuniones, talleres y conferencias convocadas por el Despacho Ministerial, asegurando la adecuada preparación de insumos y el seguimiento de acuerdos. Se brindó acompañamiento en reuniones con viceministros, asesores de la Presidencia, directores de viceministerios y otras instancias clave para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
j) **Asesoré en la correcta integración y trámite de expedientes administrativos del Despacho Superior:** asesoré la correcta integración documental de expedientes administrativos, y verifiqué el cumplimiento de requisitos formales y antes de proceder a ser firmados por el señor ministro; además emití observaciones técnicas para subsanar inconsistencias.
k) **Asesoré en la verificación de la coherencia en las normativas de procesos de los documentos sometidos a consideración del Ministro:** Asesoré la congruencia entre normativas internas, manuales de procedimiento y resoluciones administrativas.
l) **Asesoré en la elaboración y revisión de respuestas oficiales a citaciones del Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras:** Asesoré en la

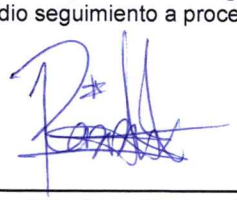
elaboración de respuestas a citaciones del Congreso de la República. Preparé informes y respaldos documentales para la Contraloría General de Cuentas.

m) **Apoyé en el seguimiento técnico al avance físico y financiero de los programas y proyectos ejecutados por el Ministerio:** apoyé en el monitoreo del avance físico y financiero de programas sociales y unidades ejecutoras.

n) **Asesoré en la preparación de informes de gestión, rendición de cuentas e informes presidenciales:** no fue requerido.

o) **Asesoré en la verificación del cumplimiento de metas institucionales establecidas en planes operativos y marcos estratégicos:** Asesoré en el seguimiento del cumplimiento de metas mensuales de los programas sociales y unidades ejecutoras.

p) **Otras que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social:** Se les dio seguimiento a procesos secundarios de las unidades ejecutoras.



(f) _____

José Rodrigo Marroquin Tinti

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



Firmado electrónicamente por: Abelardo Pinto Moscoso
Fecha: 18/05/2026 10:56:49
Lugar: Guatemala

(f) _____

Abelardo Pinto Moscoso
Ministro de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**Alvaro Enrique del Cid**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0105**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Asesorar al Ministro de Desarrollo Social en asuntos laborales y administrativos;
b) Conocer y analizar los asuntos jurídicos administrativos y laborales que se relacionan al Despacho Superior;
c) Asesorar, auxiliar y procurar los procesos legales que le sean indicados por el Despacho Superior.
d) Asesorar y participar en actividades de capacitación y desarrollo para el personal del Ministerio.
e) Participar en reuniones por instrucción del Despacho Superior.
f) Realizar análisis, informes y estudios sobre temas específicos solicitados por el Despacho Superior.
g) Proponer acciones y estrategias de Administración Pública al Ministro de Desarrollo Social, relacionadas a su actividad;
h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) _____
Alvaro Enrique del Cid

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

Vo. Bo.

Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

Firmado electrónicamente por: Abelardo Pinto Moscoso
Fecha: 05/05/2026 15:20:27
Lugar: Guatemala

f) _____
Abelardo Pinto Moscoso
Ministro de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	**Alvaro Enrique del Cid**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0105**
Vigencia del contrato:	**02/01/2026 al 31/12/2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;
   - **Asesoré al Ministro en materia laboral y administrativa.**

b) Conocí y analicé los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Despacho Superior;
   - **Se revisaron y analizaron expedientes jurídicos relacionados con asuntos laborales y administrativos.**

c) Asesoré, auxilie y procure documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas;
   - **Asesoré y brindé auxilio profesional, en el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social 01173-2023-11407.**
   - **Asesoré y brindé auxilio profesional, en el Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social 01173-2023-02729.**

d) Asesoré y participé en actividades de capacitación y desarrollo para el personal del Ministerio.
   - **Asesoré asuntos relacionados con temas laborales y gestión administrativa del despacho superior, en coordinación con otras dependencias.**

e) Participé en reuniones por instrucción del Despacho Superior.
   - **Participé en reuniones de asuntos de estrategias con la contratación y gestión de personal.**

f) Realicé análisis, informes y estudios sobre temas específicos solicitados por el Despacho Superior.
   - **Participé en reuniones para la discusión de estrategias administrativas del Ministerio**

g) Propuse acciones y estrategias de administración pública al Ministro de Desarrollo Social relacionadas a su actividad;

- **Se trabajó el análisis de propuestas solicitadas por el Ministro.**

h) Realicé todas aquellas actividades que me asignó el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

- **Se dio seguimiento en el Ministerio Público a expedientes relacionados con el Ministerio.**

(f) _____

Alvaro Enrique del Cid

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

Vo. Bo.

Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

Firmado electrónicamente por: Abelardo Pinto Moscoso
Fecha: 05/05/2026 15:21:06
Lugar: Guatemala

(f) _____

Abelardo Pinto Moscoso
Ministro de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Tania Elizabeth Godínez Gómez.**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0107.**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026.**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026.**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Apoyé 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) Apoyé en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios;
- Apoyé en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.

c) Apoyé en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios;
- Apoyé en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.

d) Apoyé con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación;
- Apoyé con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.

e) Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de compras de bienes y/o servicios;
- Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de compras de bienes y/o servicios.

f) Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación;
- Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.

g) Apoyé en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto;
- Apoyé en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.

h) Otras actividades que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en la elaboración de informes de manera semanal, mensual y anual solicitados por la Dirección Administrativa.
- Apoyé en el control de ingresos y recepción de requisiciones de compras.
- Apoyé en la elaboración y debido procedimiento para llevar un registro de archivo físico y digital de la documentación que ingreso durante el mes de abril de 2026.

(f.) _____

TANIA ELIZABETH GODÍNEZ GÓMEZ

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

(f.) _____

Licda. Jennifer Andrea Beltrán Oscal
SUBDIRECTORA DE COMPRAS
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo.(f) _____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Tania Elizabeth Godínez Gómez.**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0107.**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026.**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 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) 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 con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación;
e) Apoyar en la revisión y conformación de expedientes de compras de bienes y/o servicios;
f) Apoyar en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación;
g) Apoyar en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto;
h) Otras actividades que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideren pertinentes.

(f.) _____
TANIA ELIZABETH GODÍNEZ GÓMEZ

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 Oseal
SUBDIRECTORA DE COMPRAS
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
(f.) _____

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del contratista:	**Mario Noé Mejía Lima**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0106**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

a) ***Apoyé en la conformación y análisis de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente;***

- *Apoyé en la elaboración de cuadros para Modificaciones presupuestarias Intra2, oficios y notificaciones.*

b) ***Recopilé información, elaboré informes, dictámenes y respuestas a requerimientos de información presupuestaria;***

- *Recopilé y Envié reportes presupuestarios a la Subdirección de Fideicomiso del mes de abril detallados a continuación:*
  - *Ejercicio Presupuestario 2026.*
  - *Presupuesto de ingresos y egresos.*
  - *Informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.*
  - *Ejecución Presupuestaria por programa.*
  - *Ejecución Presupuestaria por entidad.*
  - *Ejecución Presupuestaria por renglón.*
  - *Ejecución Presupuestaria por actividad.*
  - *Modificaciones Presupuestarias.*

c) ***Analicé y di seguimiento a la ejecución presupuestaria y financiera;***

- *Analicé y di seguimiento a la ejecución presupuestaria y financiera del mes de abril de 2026.*

d) ***Elaboré informes ejecutivos y los que fueron requeridos para;***

- *Elaboré Dictámenes Financieros.*

e) ***Apoyé en procesos presupuestarios, financieros y gestiones de requerimientos de las Unidades Ejecutoras y Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.***

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN FINANCIERA GUATEMALA

- *Apoyé en la generación de reportes en sistema.*
- *Apoyé en la Verificación de renglones de gasto.*
- *Apoyé en cuadros para cuotas presupuestarias de las diferentes Unidades Ejecutoras.*

f) Otras que fueron asignadas de acuerdo a las necesidades del servicio.

- *Apoyé en recepción de documentos, fotocopias y contestar llamadas telefónicas.*
- *Apoyé y Gestioné expedientes en MINFIN.*

(f)_____
Mario Noé Mejía Lima

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

(f)_____
Licda. Francis Isabel Quintana Díaz
Subdirectora de Presupuesto a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo.

(f)_____
Licda. Cecibel Juárez Bonilla
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo. DF

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del contratista:	**Mario Noé Mejía Lima**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0106**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

a) *Apoyar en la conformación y análisis de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente;*

b) *Recopilar información, elaborar informes, dictámenes y respuestas a requerimientos de información presupuestaria;*

c) *Analizar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y financiera;*

d) *Elaborar informes ejecutivos y los que le sean requeridos;*

e) *Apoyar en procesos presupuestarios, financieros y gestiones de requerimientos de las Unidades Ejecutoras y Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.*

f) *Otras que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades del servicio.*

(f)_____
Mario Noé Mejía Lima

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

(f)_____
Licda. Francis Isabel Quintana Díaz
Vo. Bo.
Subdirectora de Presupuesto a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo. Bo. DF
Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Silvia Teresa García Puaque**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0108.**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre del 2026**
Lugar y fecha de informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) 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 2026 (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.

(f)_____
Silvia Teresa García Puaque

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 Oscal
SUBDIRECTORA DE COMPRAS
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
(f)_____
Vo. Bo.

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Silvia Teresa García Puaque**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0108.**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre del 2026**
Lugar y fecha de informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del Servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Apoyé en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, contribuyendo a fortalecer la organización y estandarización de los procesos de compras.

b) **Apoyé en el seguimiento que se debía dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.**
Apoyé en el seguimiento de los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios, verificando el cumplimiento de los plazos y la correcta integración de la documentación requerida.

c) **Apoyé en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.**
Apoyé en el seguimiento de los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios, verificando el cumplimiento de los plazos y la correcta integración de la documentación requerida.

d) **Apoyé en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de Compras 2026 (PAC 2026).**
Apoyé en la revisión, actualización y modificación del Plan Anual de Compras 2026 (PAC 2026), contribuyendo a mantener la planificación de adquisiciones conforme a las necesidades institucionales.

e) **Apoyé con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.**
Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación, garantizando el resguardo y la trazabilidad de la documentación

f) **Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.**
Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios, verificando que cumplieran con los requisitos técnicos y administrativos.

g) **Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización del Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la elaboración de estrategias para agilizar la elaboración y actualización del Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social, promoviendo la eficiencia en los procedimientos administrativos

h) **Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.**
Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y contratos para eventos de cotización y/o licitación.

i) **Apoyé en la revisión de productos que se encontraban en el catálogo de contrato abierto.**
Apoyé en la revisión de productos incluidos en el catálogo de contrato abierto, verificando su vigencia y disponibilidad para futuras adquisiciones.

j) **otras actividades que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideraron pertinentes.**
Desarrollé otras actividades asignadas por la Subdirección de Compras y el Ministerio, colaborando en tareas administrativas y de apoyo técnico relacionadas con los procesos de adquisición.

(f)_____
Silvia Teresa García Puaque

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 Oscal
SUBDIRECTORA DE COMPRAS
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
(f)_____
Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Claudia Corina Avila García de López**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0109**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre del 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 1 de mayo del 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizarse en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la conformación y revisión de los expedientes de contratación de contratación del personal a cargo del renglón presupuestario 036, denominado "Capacitador".
b) Apoyar en la elaboración y revisión de las certificaciones de asistencias del personal a cargo del renglón presupuestario 036, denominado "Capacitador".
c) Apoyar en la conformación y revisión de los expedientes de contratación del personal a cargo del renglón presupuestario 021.
d) Apoyar en el control y manejo de archivo general de la Subdirección de Familias Seguras;
e) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

f._____
Claudia Corina Avila García de López

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el Contrato Administrativo suscrito con el prestador del servicio.

Vo. Bo._____
Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
Subdirector de Familias Seguras
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo._____
Elsa Lorena Pereira Fernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Claudia Corina Avila García de López**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0109**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre del 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril del 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizarse en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la confrontación y revisión de los expedientes de contratación del personal a cargo del renglón presupuestario 036, denominado "Capacitador";
   Apoyé en inducción para personal supervisores departamentales, sobre el proceso para la confrontación y revisión de los expedientes de contratación del personal a cargo del reglón presupuestario 036.
b) Apoyé en la elaboración y revisión de las certificaciones de asistencias del personal a cargo del renglón presupuestario 036, denominado "Capacitador";
   Apoyé recibiendo lineamientos sobre la elaboración y revisión de las certificaciones de asistencia.
c) Apoyé en la conformación y revisión de los expedientes de contratación del personal a cargo del renglón presupuestario 021.
   Apoyé en la elaboración y actualización de la Base de Datos en tercera fase.
d) Apoyé en el control y manejo de archivo general de la Subdirección de Familias Seguras.
   Apoyé con el escaneó de los expedientes a la Dirección de Recursos Humanos.
e) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.
   Apoyé armando expedientes de identificación personal a cargo del reglón presupuestaria 036, denominado "Capacitador"

f._____
Claudia Corina Avila García de López

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el Contrato Administrativo suscrito con el prestador del servicio.

Vo. Bo. _____
Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
Subdirector de Familias Seguras
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - PREVENCIÓN DE DELINCUENCIA EN ADOLESCENTES, JÓVENES PRODUCTIVOS - GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo. _____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL - GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**Brandon Roberto Velásquez Cerón**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0110**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de Junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

a) Asesorar en el estudio de procesos y procedimientos con la finalidad de brindar herramientas que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las funciones de la Subdirección de Familias Seguras;

b) Asesorar en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Subdirección de Familias Seguras, para su respectivo diligenciamiento;

c) Asesorar en la elaboración de las solicitudes de compras de suministros de bienes, servicios o suministros que requiera la Subdirección de Familias Seguras;

d) Asesorar en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta a solicitudes realizadas a la Subdirección de Familias Seguras;

e) Asesorar en la distribución y control de bienes suministros y/o insumos que son adquiridos por la Subdirección de Familias Seguras;

f) Asesorar en las actividades que se realizan en los espacios que tiene presencia el Programa Social "Jóvenes Protagonistas", de la Subdirección de Familias Seguras;

g) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Brandon Roberto Velásquez Cerón

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - PREVENCIÓN DE DELINCUENCIA EN ADOLESCENTES - JÓVENES PROTAGONISTAS - GUATEMALA, C.A. -

Vo.Bo. _____
Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
Subdirector de Familias Seguras
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL - GUATEMALA, C.A. -

Vo.Bo. _____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

f) Asesoré en las actividades que se realizan en los espacios que tiene presencia el Programa Social "Jóvenes Protagonistas", de la Subdirección de Familias Seguras;

- Asesoré en la logística de la actividad de Capacitación sobre la "Violencia sexual, explotación y trata de personas" en en alianza con Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-.

g) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

- Asesoré en la revisión de oficios, circulares y notas de la Subdirección de Familias Seguras.
- Asesoré en la revisión de planillas del personal bajo el renglón 036 "Retribuciones por Servicios" de la Subdirección de Familias Seguras.

(f) _____
Brandon Roberto Velásquez Cerón

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

Vo.Bo. (f) _____
Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
Subdirector de Familias Seguras
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. (f) _____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Brandon Roberto Velásquez Cerón**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0110**
Vigencia del Contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación de servicios:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Asesoré en el estudio de procesos y procedimientos con la finalidad de brindar herramientas que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las funciones de la Subdirección de Familias Seguras;

- Asesoré en el control de distribución de insumos de la Subdirección de Familias Seguras para los espacios abiertos donde se tiene cobertura.

b) Asesoré en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Subdirección de Familias Seguras, para su respectivo diligenciamiento;

- Asesoré en la revisión de expedientes de compras de la Subdirección de Familias Seguras.

c) Asesoré en la elaboración de las solicitudes de compras de suministros de bienes, servicios o suministros que requiera la Subdirección de Familias Seguras;

- Asesoré en la elaboración de expedientes de requisiciones de compras.

d) Asesoré en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta a solicitudes realizadas a la Subdirección de Familias Seguras;

- Asesoré en la elaboración de oficios e informes dirigidos a la Subdirección de Familias Seguras, solicitados por Dirección de Prevención Social, Viceministerio de Protección Social, Despacho Superior y otras instituciones Gubernamentales, así como requerimientos de Diputados del Congreso de la República.
- Asesoré en la elaboración de informes de las compras solicitadas por la Subdirección de Familias Seguras.

e) Asesoré en la distribución y control de bienes suministros y/o insumos que son adquiridos por la Subdirección de Familias Seguras;

- Asesoré la distribución de insumos para el personal administrativo y operativo de la Subdirección de Familias Seguras.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**MARÍA ISABEL MUÑOZ JOLÓN**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0112**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.**

- Brindé apoyo técnico, fotocopiando y escaneando expedientes relacionada a Ley Temporal de Desarrollo Integral.
- Brindé apoyo técnico archivando los expedientes recibidos para su resguardo.

b) **Brindé apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**

- Brindé apoyo en la elaboración del Acta correspondiente a las viudas recibidas durante el mes de Abril del año 2026, en la cual se consigna la información requerida para ser agregadas en el padrón actual, ya que si cumplen con los requisitos establecidos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

c) **Apoyé técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionado con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**

Brindé apoyo en la elaboración de los siguientes documentos:

- Oficio No. DAJ-CRE-MLT-004-2026/mimj
- Oficio No. DAJ-CRE-MLT-005-2026/mimj
- Oficio No. DAJ-CRE-0196-2026/AEGM/mimj
- Oficio No. DAJ-CRE-MLT-0081-2026/mimj

d) **Brindé apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados a la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**

- Brindé apoyo con la digitalización de ochenta y un (**81**) documentos recibidos por gestión de expedientes de Sucesión Única de los meses de Enero a Marzo del año 2025.

e) **Brindé apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**

- Brindé apoyo en la elaboración del reporte de Sucesión Única del mes de Abril del presente año.
- Brindé apoyo en la elaboración del Archivo, tanto físico como digital de expedientes por sucesión única del mes de Abril del presente año.
- Brindé apoyo en la revisión y análisis de expedientes correspondientes al padrón 2024 y 2023.
- Brindé apoyo en la diligencia de ochenta y un (**81**) Expedientes por Sucesión Única, entregado a la Comisión Revisora de Expedientes para su debido análisis y con ello brindar la calificación pertinente.
- Brindé apoyo con el Traslado de los listados actualizados de las Viudas Nuevas consignadas durante el mes de Abril del presente año y de aquellas que Subsanaron el previo que se estableció con anterioridad.

f) **Brindé apoyo técnico en la asesoría con relación al procedimiento de Sucesión Única establecido en el Acuerdo Gubernativo 13-2023 Reglamento de la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.**

- Brindé apoyo técnico en la asesoría con relación al procedimiento de Sucesión Única a 12 personas, las cuales quedaron inscritas dentro del programa.

g) **Brindé apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con el Acuerdo Gubernativo 13-2023 Reglamento de la Ley Temporal de desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**

- Brindé apoyo en la revisión de 29 expedientes, debidamente ordenados dentro del archivo físico como digital, del padrón 2023 y 2024 según corresponda.

h) **Brindé apoyo en las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes.**

- Brindé apoyo en reuniones con la Comisión Revisora de Expedientes, para el análisis, revisión y calificación de los expedientes recibidos por sucesión única.

(f) _____

María Isabel Muñoz Jolón

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

Vo. Bo.

(f) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · ASESORÍA JURÍDICA · GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**MARÍA ISABEL MUÑOZ JOLÓN**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0112**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

b) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

c) Apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionado con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

d) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados a la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

e) Brindar apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

f) Brindar apoyo técnico en la asesoría con relación al procedimiento de Sucesión Única establecido en el Acuerdo Gubernativo 13-2023 Reglamento de la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

g) Brindar apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con el Acuerdo Gubernativo 13-2023 Reglamento de la Ley Temporal de desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)

MARÍA ISABEL MUÑOZ JOLÓN

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

Vo. Bo.

(F)

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	**Cynthia Pahola Cabrera Guzmán**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0119**
Vigencia del contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 sistematización de los expedientes a cargo de la subdirección de Presupuesto.**
   - Apoyé en ingresar expedientes en el cuadro de control de ingresos.

b) **Apoyé con la correspondencia inherente a las gestiones administrativas de la Subdirección de presupuesto(oficios, providencias, notas de traslado, otras).**
   - Apoyé con la correspondencia en las áreas de Subdirección de Tesorería, Compras, Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera u otras.

c) **Apoyé con el seguimiento y control de requerimientos que ingresan en la Subdirección de Presupuesto hasta la culminación de los mismos.**
   - Apoyé con los requerimientos solicitados que ingresan en la Subdirección de presupuesto y para la culminación de procesos pendientes dando seguimiento a diferentes áreas ejecutoras.

d) **Apoyé con la recepción y traslado de documentos que ingresan a la Subdirección de Presupuesto.**
   - Apoyé en la entrega de traslado de documentos que ingresan a la Subdirección de Presupuesto.

e) **Apoyé en el ordenamiento del archivo, y resguardo de documentos y Escaneé toda la documentación.**
   - Apoyé con el orden y el archivo de forma cronológica la documentación recibida en la Subdirección de Presupuesto.
   - Apoyé con la revisión y el escaneo de toda la documentación a la carpeta de Subdirección de Presupuesto

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO · GUATEMALA, C.

f) Apoyé en otras actividades que derivado del servicio que le sean requeridas

- Apoyé en dar seguimientos a documentos y/o expedientes a los procesos que sigan dentro de la Subdirección de Presupuesto.

(f) _____
Cynthia Pahola Cabrera Guzmán

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

(f) _____
Lic. Francis Teibel Quintana Díaz
Vo. Bo.
Subdirectora de Presupuesto a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
Vo. Bo.
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y Apellidos de contratista:	**Cynthia Pahola Cabrera Guzmán**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0119**
Vigencia del contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Apoyar en la sistematización de los expedientes a cargo de la Subdirección de Presupuesto.
b) Apoyar con la correspondencia inherente a las gestiones administrativas de la Subdirección de presupuesto (oficios, providencias, notas de traslado, otras).
c) Apoyar con el seguimiento y control de requerimientos que ingresan a la Subdirección de Presupuesto hasta la culminación de los mismos.
d) Apoyar en la recepción y traslado de documentos que ingresan a la Subdirección de Presupuesto.
e) Apoyar en el ordenamiento del archivo, escáner y resguardo de documentos.
f) Apoyar con otras actividades que derivado del servicio le sean requeridas.

(f) _____
Cynthia Pahola Cabrera Guzmán

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

(f) _____
Licda. Francis Isabel Quintana Díaz
Vo. Bo.
Subdirectora de Presupuesto a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
Vo. Bo.
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Yunior René Ramirez Véliz**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0121**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo del 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) Brindar apoyo técnico para la agilización de las liquidaciones de los expedientes que se conforman para el pago y liquidación del Fondo Rotativo Interno;

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo;

c) Brindar apoyo técnico en el proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, manuales, políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo y caja chica;

d) Apoyar en el seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso, brindado apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente;

e) Brindar apoyo técnico en la gestión de solicitudes de cuota para la ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, llevando un control auxiliar de los expedientes y su estatus;

f) Las que la Subdirección de Tesorería y el Ministerio consideren pertinentes.

F._____
YUNIOR RENÉ RAMIREZ VÉLIZ

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

F._____
Marvin Geovanny Aceituno López
Subdirector de Tesorería
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCION DE TESORERIA - GUATEMALA, C.A.

Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN FINANCIERA - GUATEMALA C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Yunior René Ramirez Véliz**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0121**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril del 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé apoyo para la agilización de las liquidaciones de los expedientes que se conforman para el pago y liquidación del Fondo Rotativo Interno;

   Brindé apoyo en la recepción de liquidaciones por viáticos y reconocimiento de gastos de personal que salió de comisión y por requerimiento de traslado al interior de la república, así mismo con la validación de las facturas que contiene cada expediente.

b) Brindé apoyo en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo;

   Brindé apoyo en el traslado de los expedientes de liquidaciones finalizadas para realizar las rendiciones de fondos.

c) Brindé apoyo en el proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, manuales, políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo y caja chica;

   Brindé apoyo en la revisión de los expedientes de liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos, verificando que cumplan con las normativas vigentes.

d) Apoyé en el seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso, brindado apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente;

   Apoyé en el recordatorio de expedientes próximos a vencer para su respectiva notificación y seguimiento.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GUATEMALA, C.A.

e) Brindé apoyo en la gestión de solicitudes de cuota para la ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, llevando un control auxiliar de los expedientes y su estatus;

Brindé apoyo en las solicitudes de cuota para ejecutar fondos, llevando un control de los expedientes y su estado, para garantizar la ejecución de fondos.

f) Las que la Subdirección de Tesorería y el Ministerio consideren pertinentes.

Apoyé en la elaboración de conocimientos de entrega de documentos oficiales.

F._____
YUNIOR RENÉ RAMIREZ VÉLIZ

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

F._____
Vo.Bo. Marvin Geovanny Aceituno López
Subdirector de Tesorería
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCION DE TESORERIA - GUATEMALA, C.A.

Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN FINANCIERA - GUATEMALA, C.A.

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

Nombre y Apellido del contratista: **JENNIFER LISSETH NAVAS CUEZZI**

Número de Contrato: **MIDES-2026-029-0122**
Vigencia del Contrato: **Del 02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala, 01/05/2026**
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) Asesorar en respuesta a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
b) Brindar asesoría en respuestas de oficios que se brindan a las diferentes dependencias del Ministerio de Desarrollo Social;
c) Asesorar en las respuestas de oficios que el Viceministerio Administrativo y Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado;
d) Asesorar en las bases para eventos de contratación pública en sus distintas modalidades que sean presentadas al Viceministerio Administrativo Financiero.
e) Asesorar al Viceministerio Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
f) Brindar asesoría en la revisión y análisis de la documentación y expedientes, que se registran en Viceministerio Administrativo y Financiero;
g) Revisión de los expedientes que se presentan al Viceministerio Administrativo y Financiero relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.
h) Asesorar, dirigir y procurar los procesos penales correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero.
i) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes;

Jennifer Lisseth Navas Cuezzi

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

Vo.Bo.

(f)

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

Licda. María Eugenia Morales Ramírez
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2026 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y Apellido del contratista:	**JENNIFER LISSETH NAVAS CUEZZI**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0122**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 30 de junio 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Asesoré en respuesta a las diligencias laborales que fueron de interés del Ministerio de Desarrollo Social**
   1. Asesoré en respuesta a las diligencias laborales por procesos conjuntamente con la Unidad de Asuntos de Probidad.
   2. Asesoré en respuesta a las diligencias laborales correspondiente a expedientes de pago por renuncia de puestos que devienen de reinstalaciones.

b) **Brindé asesoría en respuestas de oficios que se brindaron a las diferentes dependencias del Ministerio de Desarrollo Social;**
   1. Brindé asesoría en respuesta de oficio al Despacho Superior para traslado de ejemplar de Adenda de modificación, ampliación y prorroga a contrato administrativo celebrado entre el ministerio de desarrollo social y el crédito hipotecario nacional de Guatemala, de prestación de servicio bancario para el pago a beneficiarios del programa de desarrollo integral establecido en la Ley Temporal De Desarrollo Integral Decreto 51-2022 del Congreso De La República De Guatemala.
   2. Brindé asesoría en respuesta de oficio al Despacho Superior por aclaración de resolución referente al Convenio de Beca Artesano.
   3. Brindé asesoría en respuestas de oficio por contrato abierto al Fondo de Protección Social.
   4. Brindé asesoría en respuesta de oficio al Despacho Superior para traslado de ejemplar de finiquito sobre contrato de transferencia monetaria de programa social.
   5. Asesoré en respuesta de oficio al Fondo de Protección Social para seguimiento sobre cuenta bancaria de transferencia monetaria de programa social.

c) **Asesoré en las respuestas de oficios que el Viceministerio Administrativo y Financiero, envió a las distintas dependencias del Estado;**

1. Asesoré en respuesta de oficio dirigido a El Crédito Hipotecario Nacional para informar sobre cuenta bancaria.
2. Asesoré en respuesta de oficio dirigido a El Crédito Hipotecario Nacional, para informar sobre acta de liquidación.
3. Asesoré en respuesta de oficio dirigido a El Crédito Hipotecario Nacional sobre finiquito a suscribirse en el convenio de prestación de servicio bancario del Programa Social Beca Social en su intervención "Beca Social Artesano" del Ministerio de Desarrollo Social.

d) **Asesoré en las bases para eventos de contratación pública en sus distintas modalidades que fueron presentados al Viceministerio Administrativo Financiero.**

1. Asesoré en las bases para evento de cotización pública de adquisición del servicio de plataforma tecnológica en la nube, para el registro y control de información del Ministerio de Desarrollo Social.
2. Asesoré en las bases para evento de cotización pública de adquisición de resmas de papel bond tamaño carta y oficio.
3. Asesoré en las bases para evento de cotización pública de adquisición de licencias de ofimática, perpetuas por volumen LTSC, Office Long Term Servicing Channel.

e) **Asesoré al Viceministerio Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos de diferente índole, que me fueron asignados;**

1. Asesoré al Viceministerio Administrativo y Financiero en procedimientos de expedientes para suscripción de finiquitos en los diferentes convenios y contratos administrativos de transferencias bancarias en distintos programas del Ministerio de Desarrollo Social.

f) **Brindé asesoría en la revisión y análisis de la documentación y expedientes, que se registraron en Viceministerio Administrativo y Financiero;**

1. Brindé asesoría en la revisión y análisis de póliza de vehículos.
2. Brindé asesoría en la revisión y análisis de renovación y ampliación de la póliza de seguro de equipo electrónico.
3. Brindé asesoría en la revisión y análisis sobre un proyecto de Banco Mundial para el Ministerio de Desarrollo Social.

g) **Revisé los expedientes que se presentaron al Viceministerio Administrativo y Financiero relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.**

1. Revisé expediente sobre evento en modalidad de compra directa de servicio de evaluación y hardening para servidores centrales de directorio activo para la subdirección de infraestructura tecnológica de la dirección de informática del MIDES.
2. Revisé expediente sobre evento en modalidad de compra directa para adquisición de garrafones de 5 galones de agua purificada para el consumo del personal que labora en el Ministerio De Desarrollo Social.

3. Revisé expediente sobre evento en modalidad de compra directa para adquisición de servicio de horas vuelo en transporte tipo helicóptero, para traslado y atender reuniones de carácter oficial dentro del territorio guatemalteco, saliendo de la ciudad de Guatemala.
4. Revisé expediente sobre evento de compra para adquisición de scanner.
5. Revisé expediente sobre evento en la modalidad de compra directa para la adquisición de swich de red administrable cantidad de puertos RJ45 y puertos SFP.

h) Asesoré, dirigí y procuré los procesos penales correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero.

1. Asesoré, dirigí y procuré denuncia penal por caso de posible comisión de usurpación de funciones en caso de San Marcos, brindando seguimiento a fechas para prestación de declaraciones testimoniales.

i) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes;

1. Revisé proyecto de manual de normas y procesos del Viceministerio Administrativo y Financiero.
2. Asistí a reunión sobre proyecto del Banco Mundial.

JENNIFER LISSETH NAVAS CUEZZI

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

Vo.Bo.

(f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

Licda. María Eugenia Morales Ramírez
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombre y Apellido del contratista: **JAIME WUILIAM HERNÁNDEZ GÓMEZ**

Número de Contrato: **MIDES-2026-029-0123**
Vigencia del Contrato: **Del 02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del Informe: **Guatemala, 01/05/2026**
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. Asesorar en los procesos de revisión y análisis de documentos y expedientes remitidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero, por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
b. Revisar las distintas solicitudes de información realizadas por los Entes Fiscalizadores (Internos y Externos).
c. Asesorar en la diligencia y seguimiento a expedientes financieros que se presenten en el Viceministerio Administrativo y Financiero.
d. Asesorar en el análisis y seguimiento a expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
e. Brindar asesoría en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos financieros.
f. Revisar expedientes financieros que el Viceministerio Administrativo y Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado.
g. Brindar asesoría financiera respecto a diligencias que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.
h. Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes.

Jaime Wuiliam Hernández Gómez

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

Vo.Bo.

(f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

Licda. María Eugenia Morales Ramírez
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombre y Apellido del contratista: **JAIME WUILIAM HERNÁNDEZ GÓMEZ**

Número de Contrato: **MIDES-2026-029-0123**
Vigencia del Contrato: **Del 02 de enero al 30 de junio 2026**
Lugar y fecha del Informe: **Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio: **01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a. Asesoré en los procesos de revisión y análisis de documentos y expedientes remitidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero, por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.

a.1 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para la contratación del servicio de Licencia para Herramientas de Diseño en la Nube.

a.2 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para la adquisición de 4 chalecos antibalas enguatado multiimpacto.

a.3 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para tercer enlace redundante de internet 300 mb de ancho de banda última milla para un periodo de 24 meses.

a.4 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para la adquisición de 12 impresoras multifuncionales.

a.5 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para el servicio de reubicación e instalación de reja de electromalla.

a.6 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para el servicio de evaluación y hardening para servidores centrales de directorio activo.

a.7 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para la adquisición de 4 gabinetes de cocina.

a.8 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para la compra de servicio de enlace redundante al internet.

a.9 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para la adquisición de 900 cupones de combustible.

a.10 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para la adquisición de 1,800 cupones de combustible.

a.11 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para servicio de gestión de backups de servidores.

a.12 Asesoré en la revisión de expediente de contrato abierto para la adquisición de escáner.

a.13 Asesoré en la revisión de expediente de contrato abierto para la adquisición de unidades de poder ininterrumpido.

a.14 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para la compra del servicio de enlace dedicado.

a.15 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para la adquisición de 1,100 paquetes 460 gramos de café molido procedencia Huehuetenango.

a.16 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para la adquisición de 1,100 paquetes 460 gramos de café molido procedencia Cobán.

a.17 Asesoré en la revisión de expediente de contrato abierto para la adquisición de papel toalla.

a.18 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para la adquisición de computadoras portátiles.

a.19 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para el servicio de renovación del licenciamiento de la solución servicedesk plus profesional.

a.20 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para la renovación de licenciamiento de herramienta de seguimiento y control de actividades en tiempo real para 30 usuarios.

a.21 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para la renovación de licenciamiento de herramienta de seguimiento y control de actividades en tiempo real para 32 usuarios.

a.22 Asesoré en la revisión de expediente de contrato abierto para la adquisición de papel higiénico.

a.23 Asesoré en la revisión de expediente de compra directa para la adquisición de 2 aires acondicionados.

a.24 Asesoré en la revisión de expediente de contrato abierto para la adquisición de gabachas deportivas.

b. Revisé las distintas solicitudes de información realizadas por los Entes Fiscalizadores (Internos y Externos).

b.1 Revisé el oficio de fecha 26 de marzo de 2026, emitido por la Directora de Recursos Humanos, para dar respuesta a la Contraloría General de Cuentas de personal a cargo del Ministerio de Desarrollo Social.

b.2 Revisé el oficio de fecha 27 de marzo de 2026, emitido por la Directora de Recursos Humanos, para dar respuesta a la Contraloría General de Cuentas de personal a cargo del Ministerio de Desarrollo Social.

c. Asesoré en la diligencia y seguimiento a expedientes financieros que se presentaron en el Viceministerio Administrativo y Financiero.

c.1 Asesoré y di seguimiento a la reprogramación por readecuación entre fuentes de financiamiento, de cuota financiera tipo Normal, para la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", del Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente al mes de abril del año 2026.

c.2 Asesoré en la diligencia y di seguimiento de las reprogramaciones por ampliación de cuota financiera tipo normal, anticipo y regularización para el mes de abril del año 2026.

c.3 Asesoré en la diligencia y di seguimiento de las programaciones de cuota financiera tipo normal, anticipo y regularización para el segundo cuatrimestre del año 2026.

c.4 Brindé asesoría y di seguimiento al oficio de fecha 22 de abril del 2026, que contiene la reprogramación por ampliación de cuota financiera Normal, para la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social", del Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente al mes de abril del año 2026.

c.5 Brindé asesoría y dI seguimiento a la reprogramación por readecuación entre objetos de gasto, de cuota financiera tipo Normal, para la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", del Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente al mes de abril del año 2026.

c.6 Brindé asesoría y di seguimiento al oficio de fecha 24 de abril del 2026, que contiene la reprogramación por readecuación entre objetos de gasto, de cuota financiera tipo Normal, del Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente al mes de abril del año 2026.

c.7 Brindé asesoría y di seguimiento al oficio de fecha 27 de abril del 2026, que contiene la reprogramación por ampliación de cuota financiera Normal, para la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social", del Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente al mes de abril del año 2026.

c.8 Brindé asesoría y di seguimiento a la reprogramación por readecuación entre objetos de gasto, de cuota financiera tipo Normal, para las Unidades Ejecutoras 201, 202 y 203, del Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente al mes de abril del año 2026.

c.9 Brindé asesoría y di seguimiento al oficio de fecha 28 de abril del 2026, que contiene la reprogramación por ampliación de cuota financiera Normal, para la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social", del Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente al mes de abril del año 2026.

c.10 Brindé asesoría y di seguimiento al oficio de fecha 29 de abril del 2026, que contiene la reprogramación de cuota interna, para la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social", del Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente al mes de abril del año 2026.

c.11 Asesoré en la diligencia y di seguimiento al oficio de fecha 30 de abril de 2026, que contiene la programación de cuota financiera tipo normal, de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", para el mes de mayo de 2026.

d. Asesoré en el análisis y seguimiento a expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.

d.1 Asesoré en el análisis, revisé y di seguimiento a la versión actualizada del Documento de Evaluación del Proyecto (PAD, por sus siglas en inglés), relacionado al Proyecto de "Inversiones Estratégicas en Desarrollo Humano (P510758", el cual se está gestionando con el Banco Mundial (76 folios).

d.2 Asesoré en el análisis y di seguimiento al informe de actividades realizadas por la Dirección Financiera a cargo del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente al mes de marzo de 2026 (61 folios).

d.3 Asesoré en el análisis y di seguimiento a la Resolución Interna de fecha 13 de abril de 2026, para la aprobación de desembolso del Tercer Anticipo del ejercicio fiscal 2026 para el Fideicomiso de Protección Social.

d.4 Asesoré en el análisis y di seguimiento a la Circular emitida por la Subdirección de Servicios Generales, relacionada con el plazo para las firmas de convenios de parqueos.

d.5 Asesoré en el análisis y di seguimiento a la Circular emitida por la Subdirección de Fideicomisos – Dirección Financiera, relacionada con las Disposiciones Reglamentarias relativas a la constitución de cuentas bancarias en los bancos del sistema.

d.6 Asesoré en el análisis y di seguimiento a la Circular emitida por el Subdirector de Tesorería de la Udaf, relacionada con la planificación de viáticos y reconocimiento de gastos para el segundo cuatrimestre año 2026.

d.7 Asesoré en el análisis y di seguimiento al oficio de fecha 23 de abril de 2026, relacionado con la disminución del Fondo Rotativo Institucional, solicitando la respectiva Resolución Ministerial.

d.8 Asesoré en el análisis y di seguimiento al oficio de fecha 27 de abril de 2026, relacionado con la constitución del Fondo Rotativo Institucional con TCI, solicitando la Resolución Ministerial que contenga la distribución de dicho fondo, así como la constitución de Fondos de Caja Chica a cargo de cada Unidad Administrativa .

e. Brindé asesoría en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos financieros.

e.1 Brindé asesoría y di seguimiento al oficio de fecha 08 de abril de 2026, en el cual se dio respuesta al Oficio de fecha 07 de febrero de 2025, para dar cumplimiento al artículo 17 Ter, del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado por el Decreto No. 13-2013, ambos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala.

e.2 Brindé asesoría y di seguimiento a la modificación presupuestaria tipo INTRA 2 de las Unidades Ejecutoras 201 "Unidad de Administración Financiera UDAF" Y 202 Fondo de Protección Social de fecha 10 de abril de 2026 (50 folios).

e.3 Brindé asesoría y di seguimiento a la modificación presupuestaria tipo INTRA 2 de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" de fecha 14 de abril de 2026.

e.4 Brindé asesoría y di seguimiento a la Opinión Jurídica solicitada por la Jefatura Financiera relacionada con ampliar o incorporar un renglón de gastos para el cumplimiento de pago de multas impuestas por los juzgados.

e.5 Brindé asesoría y di seguimiento a la modificación presupuestaria tipo INTRA 2 de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" de fecha 23 de abril de 2026.

e.6 Brindé asesoría y di seguimiento a la modificación presupuestaria tipo INTRA 2 de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" de fecha 29 de abril de 2026.

e.7 Brindé asesoría y di seguimiento a la modificación presupuestaria tipo INTRA 2 Aprobada, de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" de fecha 27 de abril de 2026.

f. Revisé expedientes financieros que el Viceministerio Administrativo y Financiero envío a las distintas dependencias del Estado.

f.1 Revisé oficio de fecha 20 de marzo de 2026, dirigido al Gerente General del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, solicitando extender cheque por la publicación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2025 del Fideicomiso Fondo de Protección Social, en el Diario de Centro América el 31 de marzo de 2026.

f.2 Revisé providencia de fecha 08 de abril de 2026, en el cual se solicitaba la aprobación de Modificación Presupuestaria tipo INTER con la finalidad de atender lo establecido en el Decreto Número 16-2025 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Temporal del Subsidio para la reconstrucción de viviendas familiares afectadas por sismos.

f.3 Revisé el oficio de fecha 30 de marzo de 2026, del Coordinador de la Unidad de Fonapaz en Liquidación, en el cual traslada los Estados Financieros y copia de los oficios por medio de los cuales se cumplió con la entrega de los mismos a las Instituciones normadas por la Ley, correspondientes al mes de febrero de 2026.

f.4 Revisé el oficio de fecha 6 de abril de 2026, dirigido al Director Financiero del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionado con el Oficio de fecha 31 de marzo de 2026, suscrito por el Director de Asistencia Social a.i. de este Ministerio, a través del cual se traslada la Nota de Crédito No. 83412, correspondiente a la devolución de los fondos efectuada por el Banco de Desarrollo Rural, S.A., a la cuenta número 1100015.

f.5 Revisé Formulario Único para solicitar a Tesorería Nacional el Registro o Desactivación de Firmas de Funcionarios del Organismo Ejecutivo en cuentas de Fondos Rotativos Institucionales, Préstamos, Donaciones y Canje de Deuda.

f.6 Revisé Formulario Único para solicitar a Tesorería Nacional el Registro o Desactivación de Firmas de funcionarios del Organismo Ejecutivo, para realizar gestiones de Ejecución del Gasto u otras operaciones de Tesorería.

f.7 Revisé el oficio de fecha 14 de abril de 2026, dirigido a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando fuera autorizada la disminución del Fondo Rotativo Institucional.

f.8 Revisé el oficio de fecha 14 de abril de 2026, dirigido a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando fuera autorizada la constitución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

f.9 Revisé oficio de fecha 17 de abril de 2026, dirigido al Gerente General del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, para trasladarle la documentación pendiente que respalda el cheque de gerencia que corresponde a la publicación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2025 del Fideicomiso Fondo de Protección Social, en el Diario de Centro América el 31 de marzo de 2026.

f.10 Revisé oficio de fecha 24 de abril de 2026, dirigido al Gerente General del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, solicitando proceda a trasladar a la cuenta 1100015 el monto no retirado de las cuentas de beneficiarios reportados como fallecidos.

f.11 Revisé el oficio de fecha 27 de abril de 2026, dirigido al Gerente General del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, relacionado con el Oficio de fecha 20 de marzo de 2026, solicitando se trasladara a la cuenta 1100015 el monto no retirado de las cuentas. Al no obtener respuesta se solicita dar cumplimiento en la cláusula quinta del convenio.

f.12 Revisé el oficio de fecha 27 de abril de 2026, del Coordinador de la Unidad de Fonapaz en Liquidación, en el cual remiten copia de los oficios por medio de los cuales se cumplió en tiempo con la entrega de los Estados Financieros del mes de marzo de 2026 e informes trimestrales, a las instituciones normadas en ley.

g. Brindé asesoría financiera respecto a diligencias que fueron de interés del Ministerio de Desarrollo Social.

g.1 Brindé asesoría y di seguimiento al oficio de la modificación presupuestaria tipo INTRA 1 de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" de fecha 16 de abril de 2026.

g.2 Brindé asesoría y di seguimiento a la modificación presupuestaria tipo INTRA 2 en estado Aprobado, de fecha 10 de abril de 2026.

g.3 Brindé asesoría y di seguimiento al oficio relacionado con el Préstamo No. BIRF-8730-GT denominado: Crecer Sano: Proyecto de Nutrición y Salud en Guatemala.

g.4 Asesoré en el análisis del oficio de fecha 23 de abril, para dar respuesta a la solicitud del servicio de alimentación.

g.5 Brindé asesoría y di seguimiento al oficio de la modificación presupuestaria tipo INTRA 2 de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Desarrollo Social" de fecha 23 de abril de 2026 (200 folios).

g.6 Brindé asesoría y di seguimiento a la modificación presupuestaria tipo INTRA 2 en estado Aprobado, de fecha 23 de abril de 2026.

g.7 Brindé asesoría y di seguimiento al oficio de la modificación presupuestaria tipo INTRA 1 de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" de fecha 28 de abril de 2026.

g.8 Brindé asesoría y di seguimiento al oficio de la modificación presupuestaria tipo INTRA 2 de la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera UDAF", de fecha 27 de abril de 2026.

h. Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes.

h.1 Participé en el Taller dirigido a personal interno del Mides, sobre lineamientos emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la elaboración de Manuales.

h.2 Revisé el arqueo de cupones de combustible, correspondiente al 31 de marzo de 2026, de la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

h.3 Revisé el arqueo de cupones de combustible, correspondiente al mes de marzo de 2026, de la Unidad Ejecutora 201, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social.

h.4 Revisé los registros de gastos erogados durante el mes de marzo de 2026, correspondientes a viáticos en el interior del país, reconocimiento de gastos y viáticos en el exterior del país, del Fondo de Desarrollo Social.

h.5 Apoyé en la revisión de 32 Contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario".

h.6 Asesoré sobre el arqueo de Fondo Rotativo Institucional e interno UDAF, correspondiente al 31 de marzo de 2026, con visto bueno del Director Financiero a.i., de la Unidad Ejecutora 201.

h.7 Apoyé en la revisión del manual de normas y procedimientos del Viceministerio Administrativo Financiero.

JAIME WUILIAM HERNÁNDEZ GÓMEZ

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

Vo.Bo.
(f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

Licda. María Eugenia Morales Ramírez
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombre y apellido del contratista:	**SHELLY ALEXANDRA CÓRDOVA AUDON**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0124**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a. Brindé asesoría en la redacción de resoluciones y oficios que se me soliciten.

Brindé apoyo en la redacción de 2 oficios.

Brindé apoyo en la redacción de 1 resolución para la aprobación de los documentos de Licitación.

Brindé apoyo en la redacción de 1 circular para organizar los procesos de arrendamientos.

b. Brindé asesoría en la revisión de bases para eventos de adquisición pública.

Brindé apoyo en la revisión de bases definitivas para el evento de Cotización C-MIDES-004-2026, para la adquisición de 800,000 fotocopias a color que incluya los equipos multifuncionales con capacidad de impresora, copiadora, escáner, software de gestión de equipos.

Brindé apoyo en la revisión de las bases definitivas para la adquisición del servicio de impresiones blanco y negro, que incluya 35 equipos multifuncionales, con capacidad de impresora, copiadora y escáner, software de gestión de equipos y administración de usuarios para uso en las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-

Brindé apoyo en la revisión de las bases definitivas de Cotización para la adquisición de 10 SWITCH de red administrable: cantidad de puertos 48 rj45 y 2 puertos SFP+; y 2 puertos combo (rj45 + sfp); capacidad de conmutación 140 gigabyte por segundo, fuente de poder no redundante, memoria flash 1 gigabyte, memoria RAM 1 gigabyte, tamaño de tabla de direcciones MAC: 16000 direcciones tipo de capas 2 unidades de rack 1u.

Brindé apoyo en la revisión de las bases definitivas de Licitación para la adquisición de 15,000 cupones canjeables por combustible, con valor nominal de Q 100.00 cada uno, para suministro de combustible a la flota de vehículos a cargo de la Unidad Ejecutora 201, UDAF del Ministerio de Desarrollo Social.

Brindé apoyo en la revisión de las bases definitivas de Cotización para la adquisición del Licenciamiento de herramienta de ciberseguridad DLP, para prevenir la fuga, exposición o robo de información confidencial, 500 unidades.

c. Brindé asesoría en dirigir y procurar los procesos penales correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero.

Brindé asesoría para darle seguimiento a denuncias penales.

d. Brindé asesoría al Viceministerio Administrativo y Financiero en el planteamiento de querellas o denuncias penales.

Brindé apoyo en la asesoría para interponer una denuncia penal.

e. Brindé asesoría al Viceministerio Administrativo y Financiero en el ámbito de procedimientos disciplinarios internos.

Brindé asesoría en cuanto a la procedencia de aplicar sanciones disciplinarias.

f. Brindé asesoría en la revisión de documentación de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones.

Brindé apoyo en la revisión del expediente de compra directa para la adquisición de 1,100 paquetes 460 gramos de café molido procedencia Cobán; el cual será utilizado por el personal de la unidad de conserjería y todo el personal que labora en las instalaciones del MIDES.

Brindé apoyo en la revisión del expediente de compra directa correspondiente a la servicio de internet satelital para conectividad en áreas remotas o con acceso limitado a internet requerido por la subdirección de infraestructura tecnológica de la dirección de informática del MIDES.

Brindé apoyo en la revisión del expediente de compra directa correspondiente a la tercer enlace redundante de internet 300 MB de ancho de banda última milla para un periodo de 24 meses, requerido por la Subdirección de Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Informática del MIDES.

Brindé apoyo en la revisión del expediente de compra directa correspondiente al servicio de impresiones blanco/negro tamaño oficio que incluya 18 equipos multifuncionales, con capacidad de impresora, copiadora y escáner para uso de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

Brindé apoyo en la revisión del expediente de compra directa correspondiente a la adquisición de 30 monitores pantalla, curva tamaño 34 pulgadas, tipo led, los cuales serán utilizados para el alto desempeño y la visualización de contenido por el personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social.

Brindé apoyo en la revisión del expediente de compra directa correspondiente a la adquisición de 9 computadoras portátil, se requiere para el equipamiento del personal del Ministerio de Desarrollo Social en las diferentes unidades que lo conforman para la realización de sus labores donde requieran equipo móvil.

Brindé apoyo en la revisión del expediente de compra directa correspondiente a la adquisición de 7 computadoras de escritorio; accesorios: teclado y mouse; capacidad del disco duro: 512 gigabyte; memoria RAM: 8 gigabyte; procesador: 3.8 gigahercio; puertos: USB, rj-45, HDMI y DISPLAY PORT; sistema operativo: con licenciamiento, tamaño de pantalla: 22 pulgadas; tipo de memoria RAM: ddr4; tipo de pantalla: LED;

Brindé apoyo en la revisión del expediente de compra directa correspondiente a la enlace dedicado de 150 MBPS-sede central para servicios en nube por un periodo de 12 meses

Brindé apoyo en la revisión del expediente de compra directa correspondiente a la servicio de renovación del licenciamiento de solución SERVICEDESK plus profesional. software que se utiliza como mesa de ayuda, para el registro de tickets y para el soporte técnico a los distintos usuarios del Ministerio de Desarrollo Social, por un periodo de 12 meses.

Brindé apoyo en la revisión del expediente de compra directa correspondiente a la adquisición de 2 aires acondicionado alimentación 208 a 230 VOLTIO B.T.U: 60000; FASE MONOFÁSICO TIPO SPLIT DUCTO y 1 servicio de instalación de dos sistemas de aire acondicionado; alimentación 208 a 230 VOLTIO; B.T.U: 60000 FASE MONOFÁSICO TIPO SPLIT DUCTO.

Brindé apoyo en la revisión del expediente de compra directa correspondiente a la servicio de licenciamiento perpetuo (MDM) MOBILE DEVICE MANAGENT (ADMINISTRADOR DE DISPOSITIVOS MÓVILES), licenciamiento profesional perpetuo para 200 dispositivos móviles y soporte de la herramienta.

Brindé apoyo en la revisión del expediente de compra directa correspondiente a la renovación de licenciamiento de herramienta de seguimiento y control de actividades en tiempo real para 32 usuarios, por 1 año.

Brindé apoyo en la revisión del expediente de compra directa correspondiente a la adquisición del Servicio de instalación y Configuración para centro de datos.

g. Brindé asesoría en los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social en el ámbito de competencia del Viceministerio Administrativo y Financiero.

Brindé asesoría en la revisión de 7 contratos de personal correspondientes al renglón 021.

Brindé apoyo en la elaboración del manual de Procedimientos del Vice Ministerio Administrativo y Financiero.

h. Otras actividades que por la propia naturaleza del contrato le sean requeridas por el Viceministerio Administrativo y Financiero en Unidad Administrativa: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

Brindé asesoría en cuanto a solventar algunas situaciones correspondiente a la Licitación del evento para la adquisición de raciones servidas de alimentos para los comedores sociales.

Brindé asesoría en el análisis de documentos correspondientes a la aprobación, improbación o cambios a incluir del documento enviado por el Banco Mundial con lineamientos para iniciar un posible proyecto interinstitucional.

Shelly Alexandra Córdova Audon

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

Vo.Bo.

(f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

Licda. María Eugenia Morales Ramírez
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombre y Apellido del contratista: **SHELLY ALEXANDRA CÓRDOVA AUDON**

Número de Contrato: **MIDES-2026-029-0124**
Vigencia del Contrato: **Del 02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala, 1/05/2026**
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. Brindar asesoría en la redacción de resoluciones y oficios que se le soliciten.
b. Brindar asesoría en la revisión de bases para eventos de adquisición pública.
c. Brindar asesoría, dirigir y procurar los procesos penales correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero.
d. Brindar asesoría al Viceministerio Administrativo y Financiero en el planteamiento de querellas o denuncias penales.
e. Brindar asesoría al Viceministerio Administrativo y Financiero en el ámbito de procedimientos disciplinarios internos.
f. Brindar asesoría en la revisión de documentación de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones.
g. Brindar asesoría en los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social en el ámbito de competencia del Viceministerio Administrativo y Financiero.
h. Otras actividades que por la propia naturaleza del contrato le sean requeridas por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

Shelly Alexandra Córdova Audon

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

Vo.Bo.

(f)

Licda. María Eugenia Morales Ramírez
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

INFORME DE ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL MES DE MAYO DE 2026 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y apellido del contratista:	**Oscar René Mackenzie Gómez**
No. de Contrato:	**MIDES-2026-029-0125**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del Informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Asesorar en el fortalecimiento institucional;
b) Apoyar en el análisis de la situación actual de la estructura organizacional y el reglamento orgánico interno del MIDES al Vicedespacho Administrativo y Financiero;
c) Revisar, analizar y evaluar propuestas en mejorar la estructura organizacional;
d) Asesorar en las gestiones de recursos humanos que se presenten en el Viceministerio Administrativo y Financiero;
e) Asesorar en el análisis y mediación de conflictos laborales del Ministerio de Desarrollo Social;
f) Brindar asesoría en el seguimiento en asuntos relacionados con los procesos de Recursos Humanos;
g) Brindar asesoría respecto a diligencias laborales, desde el ámbito administrativo, que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
h) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes;

Oscar René Mackenzie Gómez

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

Vo.Bo.

(f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

Licda. María Eugenia Morales Ramírez
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2026 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y apellido del contratista:	**Oscar René Mackenzie Gómez**
No. de Contrato:	**MIDES-2026-029-0125**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del Informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Asesoré en el fortalecimiento institucional

- Asesoré sobre la viabilidad para la creación de puestos 021 para los Viceministerios del Ministerio de Desarrollo Social, como parte del fortalecimiento institucional.
- Asesoré en el establecimiento de lineamientos sobre la presentación de renuncia renglones presupuestarios 011, 021, 022 y solicitud de rescisión de contrato para prestadores de servicios técnicos o profesionales.
- Asesoré en el establecimiento de lineamientos sobre lineamientos para avisos de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono extendidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
- Asesoré en la revisión de solicitudes de capacitación en: "Generalidades de la Ley de Acceso a la Información Pública", "Trabajo en Equipo", "Proceso de Valoración de Servicios Prestados con cargo al renglón 029 "Otros Remuneraciones de Personal Temporal" Servicios Técnicos y Profesionales".
- Asesoré en la solicitud del Acuerdo Ministerial de delegación de firma para la Viceministra Administrativa y Financiera para la suscripción de cuestionarios de clasificación.

b) Apoyé en el análisis de la situación actual de la estructura organizacional y el reglamento orgánico interno del MIDES al Vicedespacho Administrativo y Financiero

- Apoyé el análisis de la situación actual de la estructura organizacional y el reglamento orgánico interno del MIDES, de las matrices legales y de situación actual del Viceministerio administrativo y Financiero, incluyendo sus direcciones y subdirecciones.
- Apoyé el análisis de la situación actual de la estructura organizacional y el reglamento orgánico interno del MIDES y en la elaboración de las matrices legales, de situación actual y de contingencia del Viceministerio administrativo y Financiero.

c) **Revisé, analicé y evalué propuestas en mejorar la estructura organizacional**

- Se revisó, analizó y evaluó la estructura organizacional con base a la propuesta del Reglamento Orgánico Interno y las funciones propuestas para el Viceministerio Administrativo y Financiero, que incluyen las Direcciones Administrativa, Financiera, Recursos Humanos y de Tecnologías de la Información en diversas reuniones de trabajo.

d) **Asesoré en las gestiones de recursos humanos que se presenten en el Viceministerio Administrativo y Financiero.**

- Asesoré en diversas gestiones de recursos humanos relacionadas con los procesos de finalización y cierre de convocatorias con constancias de elegibilidad.
- Asesoré en la revisión de declaración de empleados regulares del personal de primer ingreso.
- Asesoré en la autorización para la realización de procesos de convocatoria de la Dirección de Informática.

e) **Asesoré en el análisis y mediación de conflictos laborales del Ministerio de Desarrollo Social**

- Asesoré en el análisis y mediación de conflictos laborales relacionados con reinstalaciones.
- Asesoré en la revisión de procedimientos disciplinarios.

f) **Brindé asesoría en el seguimiento en asuntos relacionados con los procesos de Recursos Humanos.**

- Brindé asesoría en los diferentes procesos de contratación y nombramientos de diversas unidades administrativas, con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021 y 029 para el ejercicio fiscal 2026.
- Brindé asesoría en la revisión de la programación de servicios del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Brindé asesoría en la revisión de la programación de servicios del renglón presupuestario 036 "Retribuciones por servicios".

g) **Brindé asesoría respecto a diligencias laborales, desde el ámbito administrativo, que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Brindé asesoría relacionada con acciones de puestos relacionados con la creación de puestos con cargo al renglón 011 "Personal permanente" y 021 "Personal supernumerario".

- Brindé asesoría en la modificación y/o asignación de beneficios económicos para puestos con cargo al renglón 011 "Personal Permanente".

h) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes

- Apoye en la elaboración del Manual de normas y procedimientos del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Apoyé en la revisión de diferentes Acuerdos Ministeriales relacionados con rescisiones de contrato por nueva contratación y renuncias.
- Participé en varias reuniones de trabajo relacionadas con la gestión de Recursos Humanos.
- Se participo en talleres de trabajo en el marco de la Planificación Estratégica 2026.

Oscar René Mackenzie Gómez

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

Vo.Bo.

(f)_____

Licda. María Eugenia Morales Ramírez
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Carlos Andrés López Gudiel
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0127
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Apoyar en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compra en la unidad de conserjería.
b) Brindar apoyo para elaborar el reporte del personal de conserjería y transporte.
c) Brindar apoyo de la correspondencia que ingresa y egresa en la unidad de conserjería.
d) Apoyar en la revisión de los reportes semanales y mensuales en la unidad de conserjería.
e) Apoyar en el control de personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten en la unidad de conserjería.
f) Brindar apoyo en el registro, control y supervisión de los insumos y materiales que se utilizan en el área de conserjería del ministerio.
g) Apoyar en la supervisión de las tareas de limpieza en los diferentes ambientes, áreas comunes, sanitarios, oficinas y salas de reuniones del ministerio.
h) Apoyar en la coordinación de la asignación de salas de reuniones del ministerio.
i) Apoyar con la atención al personal beneficiario de los diferentes programas del ministerio y a las visitantes.
j) Apoyar en la elaboración de solicitudes de insumos de limpieza y cafetería de forma oportuna, llevando una cuenta corriente en digital de las existencias y su uso.
k) Brindar apoyo administrativa y operativa mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento en la unidad de conserjería.
l) Brindar apoyo en coordinación con la administración del inmueble que ocupen las oficinas centrales del ministerio.
m) Brindar apoyo en la programación y logística de limpieza requeridas por las unidades administrativas del ministerio.
n) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)_____
Carlos Andrés López Gudiel

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES GUATEMALA, C. A.

Ing. Claudia Desireé Maldonado Monzón
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social
(f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GUATEMALA, C.A.

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
(f)_____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Carlos Andrés López Gudiel
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0127
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 el traslado y seguimiento de las solicitudes de compra en la unidad de conserjería;
   a. Apoyé en la recepción, traslado y seguimiento de las solicitudes de compra generadas por la unidad de conserjería, verificando que fueran remitidas oportunamente a las áreas correspondientes y dando seguimiento a la solicitud.

b) Brindé apoyo para elaborar el reporte del personal de conserjería y transporte;
   a. Apoyé en la recopilación y organización de la información del personal de conserjería y transporte, contribuyendo a la elaboración de reportes periódicos relacionados con asistencia y actividades asignadas.

c) Brindé apoyo de la correspondencia que ingresa y egresa en la unidad de conserjería;
   a. Apoyé en el control, registro y distribución de la correspondencia que ingresa y egresa en la unidad de conserjería, asegurando su correcta entrega y seguimiento.

d) Apoyé en la revisión de los reportes semanales y mensuales en la unidad de conserjería;
   a. Apoyé en la revisión y validación de los reportes semanales y mensuales elaborados por la unidad de conserjería, verificando que la información presentada fuera correcta y completa.

e) Apoyé en el control de personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten en la unidad de conserjería;
   a. Apoyé en el registro y control del personal de conserjería que se encontraba de vacaciones, suspendido o ausente, contribuyendo a mantener actualizada la información.

f) Brindé apoyo en el registro, control y supervisión de los insumos y materiales que se utilizan en el área de conserjería del ministerio;
   a. Apoyé en el control de inventarios de insumos y materiales de conserjería, verificando su correcto uso y apoyando en la supervisión para garantizar su adecuada distribución.

g) Apoyé en la supervisión de las tareas de limpieza en los diferentes ambientes, áreas comunes, sanitarios, oficinas y salas de reuniones del ministerio;
   a. Apoyé en la supervisión de las labores de limpieza en áreas comunes, sanitarios, oficinas y salas de reuniones, verificando el cumplimiento de los estándares de limpieza establecidos.

h) Apoyé en la coordinación de la asignación de salas de reuniones del ministerio;
   a. Apoyé en la coordinación y asignación de salas de reuniones, asegurando el uso adecuado de los espacios y el cumplimiento de los horarios programados.

i) Apoyé con la atención al personal beneficiario de los diferentes programas del ministerio y a los visitantes;

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

a. Apoyé en la atención y orientación al personal beneficiario y visitantes, brindando información clara.

j) Apoyé en la elaboración de solicitudes de insumos de limpieza y cafetería de forma oportuna, llevando una cuenta corriente en digital de las existencias y su uso;

a. Apoyé en la elaboración y control de solicitudes de insumos de limpieza y cafetería, llevando una cuenta corriente digital de las existencias y su uso para garantizar la disponibilidad de los materiales.

k) Brindé apoyo administrativa y operativa mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento en la unidad de conserjería;

a. Apoyé en labores administrativas y operativas que contribuyeron al adecuado funcionamiento de la unidad de conserjería.

l) Brindé apoyo en coordinación con la administración del inmueble que ocupen las oficinas centrales del ministerio;

a. Apoyé en la coordinación con la administración del inmueble para atender requerimientos relacionados con el uso y mantenimiento de las oficinas centrales del ministerio.

m) Brindé apoyo en la programación y logística de limpieza requeridas por las unidades administrativas del ministerio;

a. Apoyé en la planificación y logística de las actividades de limpieza solicitadas por las distintas unidades administrativas, asegurando su ejecución oportuna.

n) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

a. Apoyé en diversas actividades asignadas por la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio, orientadas al fortalecimiento de las funciones administrativas y operativas.

(f)_____
Carlos Andrés López Gudiel

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Monterroso
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0128
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026
Período de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa de las unidades a la Dirección Administrativa;

- Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresó en la Dirección Administrativa.

b) Apoyé en el traslado y seguimiento de documentos oficiales y expedientes de compras;

- Apoyé en el traslado de documentos oficiales y expedientes de compras a las diferentes Subdirecciones de la Dirección Administrativa y Unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

c) Brindé apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de la Dirección Administrativa;

- Brindé el apoyo requerido para el traslado del estado de fuerza de la Dirección.

d) Apoyé en la revisión de los reportes semanales y mensuales de las Unidades de la Dirección Administrativa;

- Apoyé en la revisión de los documentos de las diferentes unidades que están a cargo de Dirección Administrativa

e) Brindé apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de las unidades;

- Brindé apoyo en la digitalización de documentos archivo físico y vinculación en base de datos.

f) Gestioné, administré las comunicaciones tanto orales como escritas, teléfonos y correo electrónico;

- Gestioné correos electrónicos y comunicación escrita, así como vía telefónica.

g) Organicé eventos, reuniones internas y externas, etc.;

- Organicé eventos, reuniones y citaciones requeridas dentro y fuera del Ministerio

h) Apoyé en redactar documentos, desarrollar presentaciones, gestionar, archivar y tratar diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear todos los documentos de la Dirección, etc.;

- Apoyé en escanear los documentos que egresan e ingresan a la Dirección Administrativa, actualizar base de datos, archivar toda la documentación correspondiente a la Dirección Administrativa.

i) Otras actividades que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en reuniones con subdirectores de la Dirección Administrativa en relación a temas de interés administrativo

(f) _____
MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL

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

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0128
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 de mayo de 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) Brindar apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa de las unidades a la Dirección Administrativa;

b) Apoyar en el traslado y seguimiento de documentos oficiales y expedientes de compras;

c) Brindar apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de la Dirección Administrativa;

d) Apoyar en la revisión de los reportes semanales y mensuales de las Unidades de la Dirección Administrativa;

e) Brindar apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de las unidades;

f) Gestionar, administrar las comunicaciones tanto orales como escritas, teléfonos y correo electrónico;

g) Organizar eventos, reuniones internas y externas, etc.;

h) Redactar documentos, desarrollar presentaciones, gestionar, archivar y tratar diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear todos los documentos de la Dirección, etc.;

i) Otras actividades que la Dirección Administrativa y el Ministerio considere pertinentes.

(f) _____
MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL

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

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	NINETTE ESMERALDA ROMAN AGUILAR DE RUIZ
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0129
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 de mayo de 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) Apoyar en la elaboración de informes administrativos en forma semanal mensual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero;

b) Apoyar en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa;

c) Apoyar en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativo;

d) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;

e) Apoyar en el seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.

f) Apoyar en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Dirección Administrativa desarrolla.

g) Apoyar en el control de requerimientos de suministros por las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio;

h) Apoyar en el control de la agenda de la Dirección Administrativa;

i) Y Otras actividades que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____.
NINETTE ESMERALDA ROMAN AGUILAR DE RUIZ

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

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	NINETTE ESMERALDA ROMAN AGUILAR DE RUIZ
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0129
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026
Período de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 elaboración de informes administrativos en forma semanal mensual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero;

- Brindé apoyo en la elaboración de distintos informes administrativos en forma semanal mensual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.

b) Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa;

- Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.

c) Apoyé en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativo;

- Apoyé en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa:

d) Apoyé en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;

- Brindé el apoyo en la elaboración de las distintas solicitudes de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

e) Apoyé en el seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.

- Brindé el apoyo para el debido seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa

f) Apoyé en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Dirección Administrativa desarrolla.

- Apoyé en la revisión de los distintos expedientes que ingresan, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Dirección Administrativa desarrolla.

g) Apoyé en el control de requerimientos de suministros por las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio;

- Apoyé en el control de requerimientos de suministros que realizan las distintas Subdirecciones a cargo de la Dirección Administrativa, para el debido mantenimiento del parque vehicular del Ministerio y limpieza del edificio;

h) Apoyé en el control de la agenda de la Dirección Administrativa;

- Brindé el apoyo necesario para llevar el control de la agenda de la Dirección Administrativa.

i) Otras actividades que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.

- Desarrollé otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa y el Ministerio, colaborando en tareas administrativas y de apoyo técnico.

(f) _____
NINETTE ESMERALDA ROMAN AGUILAR DE RUIZ

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

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **Marco Antonio Morales Guarcas**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0131**
Vigencia del contrato: **02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio: **01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;**

- Brindé apoyo en el control interno y externo concerniente a expedientes laborales internos de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Brindé apoyo técnico gestionando la entrega de oficios de forma interna en las distintas Unidades y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- Brindé apoyo para la recepción de oficios de las distintas Unidades y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- Brindé apoyo técnico, en la fotocopia de oficios para entregar en las distintas direcciones internas, así como memoriales para el Juzgado Laboral.
- Brindé apoyo el remitir las resoluciones emitidas por los tribunales de trabajo a la Dirección de Recursos Humanos para que se proceda a conformar el expediente administrativo para darle fiel cumplimiento al pago de sentencia judicial en virtud de encontrase en fase de ejecución.
- Brindé apoyo el remitir las resoluciones emitidas por los tribunales de trabajo a la Dirección de Recursos Humanos para que se proceda a conformar el expediente administrativo para darle fiel cumplimiento al pago de multas impuestas a este Ministerio.

b) **Brindé apoyo en el seguimiento de gestiones administrativas y laborales, entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;**

- Brindé apoyo técnico en recepción de notificaciones de las resoluciones provenientes del Centro de Justicia Laboral.
- Brindé apoyo técnico en recepción de notificaciones provenientes de la Procuraduría General de la Nación.
- Brindé apoyo técnico en recepción de notificaciones de resoluciones provenientes de la Corte de Constitucionalidad.
- Brindé apoyo técnico en recepción de notificaciones de resoluciones provenientes del Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- Brindé apoyo técnico en la revisión de notificaciones de resoluciones provenientes del Centro de Justicia Laboral que fueron asignadas anteriormente a los asistentes jurídicos de Asesoría Jurídica y que fueron notificados nuevamente al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

- Brindé apoyo técnico en la revisión de notificaciones de resoluciones provenientes del Centro de Justicia Laboral que fueron asignadas anteriormente a los asistentes jurídicos de Asesoría Jurídica y que fueron notificados a la Procuraduría General de la Nación.

- Brindé apoyo en la redacción de memoriales de los expedientes laborales internos de la Dirección de Asesoría Jurídica, siendo un total de 23 memoriales, de conformidad con lo siguiente:

No.	PROCESO	ACTOR	RAZÓN
1	**01173-2022-06756**	CESAR AUGUSTO RODRIGUEZ VILLATORO	PAGO DE SALARIOS
2	**01173-2021-00871**	EDWIN NOE LOPEZ FAJARDO	CORTE DE SALARIOS
3	**AMPARO 2444-2022**	ALMA HERMELINDA LOPEZ ESCOBAR	VISTA 09/04/2026
4	**01173-2022-08341**	WALTER ANTONIO ESPINO JACINTO	PAGO DE PRESTACIONES LABORALES
5	**01173-2022-10155**	MOISES ISAIAS MONTERROSO RAMIREZ	VISTA 24/04/2026
6	01173-2021-01265	DIANNA DALIVER AGUILAR PEREZ	CORTE DE SALARIOS
7	01173-2026-02452	FREDY OTONIEL SIERRA ERAZO	CASILLERO ELECTRÓNICO
8	**01173-2026-02543**	ELIGIO YAX ORTIZ	CASILLERO ELECTRÓNICO
9	**01173-2023-04855**	JULISA MERCEDES GONZALEZ SAMAYOA	CORTE DE SALARIOS
10	**01173-2024-03621**	JORGE FERNANDO ANDRINO GUILLEN	PROYECTO DE LIQUIDACIÓN (DOS DÍAS)
11	**01173-2021-01227**	MAYRA FABIOLA FIGUEROA BARQUERO	PAGO DE MULTA
12	**01173-2016-01426**	PEDRO SALOME ULIN ELIAS Y BRENDY JACKELINE SOCOP PACHECO	PAGO DE SALARIOS
13	**01173-2023-02481**	KEWIN EDUARDO CASTRO MORALES	QUE DE OFICIO SE ACLARE EL NOMBRE DEL ACTOR
14	**01173-2026-03275**	ALDINA MARIBEL SOTO MIRANDA DE SANDOVAL	APELACIÓN
15	**01173-2026-02859**	NORMA LUCRECIA SOLIS LOPEZ DE PIVARAL	CASILLERO ELECTRÓNICO
16	**01173-2026-03272**	ORLY ALEJANDRA IMERI MORATAYA	CASILLERO ELECTRÓNICO
17	**01173-2022-04391**	ERWIN ROMILIO ALONZO REYES	NO HEMOS SIDO REQUERIDOS DE LA MULTA
18	**01173-2021-1330**	SILVIA CAROLINA CALE TOX	NO HEMOS SIDO REQUERIDOS DE LA MULTA
19	01173-2022-01150	SAUL GARCIA AGUSTIN Y PEDRO MARIO RODAS MAZARIEGOS	PAGO DE SENTENCIA
20	**01173-2024-10409**	NUBIA YASSIARA ALONZO HURTARTE	PAGO DE SENTENCIA
21	**01173-2020-03325**	GUSTAVO ADOLFO MOLINA MONTUFAR	
22	**01173-2019-09537**	KAREN JEANNETTE DE LA CRUZ ORELLANA	
23	**01173-2023-09826**	CLAUDIA EUGENIA PANIAGUA GONZALEZ	VISTA 04/05/2026

- Brindé apoyo en la elaboración de oficios respecto a la información requerida por el Juzgado Laboral, los cuales fueron dirigidos a las diferentes Direcciones de este Ministerio que tienen relación con los procesos judiciales en materia laboral del Ministerio de Desarrollo Social, siendo un total de 12 oficios.

No.	DIRECCIÓN	PROCESO	NOMBRE	RAZÓN
1	DRRHH	01173-2024-01923	ROCIO DULCE GARCIA GIRON	INFOMRE MULTA
2	INFORMACION PÚBLICA		ALAN MUÑOZ	COPIA SIMPLE DE DICTAMEN JURÍDCO
3	FOPROSO	01173-2021-01227	MAYRA FABIOLA FIGUEROA BARQUERO	PAGO DE MULTA
4	DRRHH	01173-2026-1111	FLORENTINA PUAC PUAC	PRUEBA
5	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	01173-2024-01923	ROCIO DULCE GARCIA GIRON	MULTA
6	FOPROSO	01173-2016-01426	PEDRO SALOME ULIN ELIAS	PAGO DE SENTENCIA
7	DRRHH	01173-2020-03325	GUSTAVO ADOLFO MOLINA MONTUFAR	PAGO DE PRESTACIONES
8	DRRHH	01173-2024-10409	NUBIA YASSIARA ALONZO HURTARTE	RESINTALACION
9	DRRHH	01173-2020-01150	SAUL GARCIA AGUSTIN Y PEDRO MARIO RODAS MAZARIEGOS	PAGO DE SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR
10	DRRHH	01173-2019-09537	KAREN JEANNETE DE LA CRUZ ORELLANA	COSTAS JUDICIALES
11	DRRHH	01173-2021-02360	PABLO ALARIN MENDOZA GOMEZ	CONOCIMIENTO DE LO RESUELTO POR EL JUZGADO EN CUANTO AL PAGO DE LOS SALARIOS
12	INFORMACION PÚBLICA		ALAN JOSSUE MUÑOZ VELASQUEZ	OFICIO DONDE SE REMITE A PGN

- Brindé apoyo en los procesos técnicos relacionados en la rama laboral concernientes a conformar los expedientes administrativos en cuanto a las reinstalaciones y verificaciones de pago de salarios y multas relacionados con los expedientes internos de esta Dirección para trasladarlos a la Dirección de Recursos Humanos, siendo un total de 18 expedientes.

No.	NOMBRE	PROCESO	RAZÓN
1	DIANNA DALIVERAGUILAR PEREZ	01173-2021-01265	REINSTALACIÓN

c) Brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;

- Brindé apoyo en la elaboración de informes requeridos por otras Direcciones de este Ministerio a través de oficios dirigidos a la Dirección de Asesoría Jurídica con relación a los procesos internos en materia laboral.

d) **Brindé apoyo en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica,**

- Brindé apoyo en solicitar guías a la Dirección de Coordinación Dirección con el fin de remitir los memoriales en materia laboral a las sedes departamentales del Ministerio de Desarrollo Social.

e) **Brindé apoyo en asistir al Director (a) de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos laborales cuando se considere necesario.**

- Brindé apoyo en los procesos técnicos relacionados en la rama laboral concernientes a atender a los Ministros Ejecutores en cuanto a las reinstalaciones y verificaciones de pago de salarios y multas relacionados con los expedientes internos de esta Dirección.

f) **Brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;**

- Brindé apoyo en cuanto a atender a Abogados que actúan en auxilio profesional de las partes actoras dentro de los procesos de demandas en contra del Ministerio de Desarrollo Social, brindándoles información del estado actual de los procesos.

g) **Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica**.

- Brindé apoyo para realizar oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación remitiendo la documentación necesaria para presentarlas en las audiencias programadas por los juzgados en materia laboral, así como la autorización expresa del Ministro del Ministerio de Desarrollo social para defender los intereses del Estado de Guatemala.

- Brindé apoyo para realizar oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación para defender los intereses del Estado de Guatemala a través de interposición de la Acción Constitucional de Amparo.

h) **Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;**

- Brindé apoyo a la Dirección de Coordinación Dirección con la entrega de las guías de Cargo Expreso con el fin de remitir los memoriales en materia laboral a las sedes departamentales del Ministerio de Desarrollo Social, las cuales fueron entregadas de forma personal a Cargo Expreso.

- Brindé apoyo en la revisión de memoriales y oficios entregados a los juzgados y diferentes instituciones por parte del procurador de Asesoría Jurídica.

- Brindé apoyo archivando oficios y memoriales de los expedientes entregados a las direcciones internas de este Ministerio.

- Brindé apoyo identificando memoriales y oficios para incorporarlos a sus expedientes para su respectivo registro y archivo.

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

(f) _____
Marco Antonio Morales Guarcas

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

.

Vo. Bo.

(f) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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: **MARCO ANTONIO MORALES GUARCAS**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0131**
Vigencia del contrato: **02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;

b) Apoyar en el seguimiento de gestiones administrativas y laborales, entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;

d) Apoyar en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;

e) Brindar apoyo en asistir al Director (a) de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos laborales cuando se considere necesario;

f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;

h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____
MARCO ANTONIO MORALES GUARCAS

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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

(F) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**VILMA EUGENIA PAIZ SANDOVAL**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0132**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

- Brindé apoyo en la atención en oficina central, para consultas de los Veteranos Militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

b) Brindé apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo en la redacción de informes y otros documentos relacionados a veteranos militares beneficiarios de la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

c) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionado con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Apoyé en la elaboración de notas de traslado de expedientes de actualización de datos y oficios administrativos, de los veteranos militares inscritos en Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

- Apoyé en la elaboración y redacción de oficios solicitando información sobre Informes de Ejecución a instituciones de apoyo a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma, y oficios solicitando validaciones, certificaciones para la elaboración de planillas de pago.

d) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

- Brindé apoyo en la elaboración y análisis de informes relacionados al status de usuario de los veteranos inscritos para activación y actualización de datos de los veteranos militares beneficiados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

e) Brindé apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico en digitar, escanear y ordenar expedientes de actualización e inscripción de los veteranos militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

f) Brindé apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico revisando y ordenando expedientes físicos y escaneando, relacionados a veteranos militares inscritos en el beneficio de la Ley Temporal con la ley temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

- Brindé apoyo y asesoría a delegados en la atención y actualización de datos de los veteranos militares inscritos en el beneficio de la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.
- Brindé apoyo en atención a veteranos militares vía teléfono asignado, para brindar información relacionada a los procesos y en seguimiento de actualizaciones.
- Asimismo, cumpliendo con el trabajo asignado por mi Jefe Inmediato.

(f) _____
Vilma Eugenia Paiz Sandoval

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

Vo. Bo.

(f) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**VILMA EUGENIA PAIZ SANDOVAL**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0132**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma;

b) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

c) Apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

e) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

f) Brindar apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____
VILMA EUGENIA PAIZ SANDOVAL

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Vo. Bo.
(f) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	WILLIAM VINICIO MELGAR TORRES
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0133**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma;

b) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

c) Apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

e) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

f) Brindar apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

g) Apoyo en el archivo histórico de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala, así como de su resguardo.

h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____

WILLIAM VINICIO MELGAR TORRES

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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

F) _____

Licda. Ana Elizabeth Galvez Morales
Directora De Asesoría Jurídica
Ministerio De Desarrollo Social

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLOSOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	WILLIAM VINICIO MELGAR TORRES
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0133**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma;

- Brindé apoyo a personal asignado a la ley temporal, para el escaneo de expedientes de Veteranos Militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

b) Brindé apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo en la redacción de informes relacionados al archivo de veteranos militares beneficiados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

c) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

- Brindé Apoyo técnico en la elaboración de informe a solicitud de expedientes requeridos de actualización de datos y casos especiales para análisis, de los veteranos militares inscritos en Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

d) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

- Brindé apoyo en requerimientos de expedientes de parte de la comisión, relacionados al status de usuario de los veteranos inscritos en la ley Temporal y Desarrollo Integral.

e) Brindé apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico en digitar, escanear y ordenar expedientes de actualización e inscripción de los veteranos militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

f) Brindé apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico revisando y ordenando expedientes físicos relacionados a veteranos militares inscritos en el beneficio de la Ley Temporal con la ley temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

g) Brindé Apoyo al archivo histórico de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala, así como de su resguardo.

- Apoyé al escaneo de los padrones respectivos y así al ordenamiento de expedientes relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral para su resguardo respectivo.

h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

- Apoyé en el traslado correspondiente de expedientes físicos al archivo general de la Ley Temporal y Desarrollo Social para su resguardo correspondiente.

(f) _____

William Vinicio Melgar Torres

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

Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

(f) _____

Licda. Ana Elizabeth Galvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 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:	**Hania Anai Barrios González**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0134**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Apoyar en la elaboración documentos de traslado de la correspondencia recibida en la Dirección de Promoción Social a las diferentes Unidades de este Ministerio e instituciones externas.

b) Apoyar en archivar, escanear toda correspondencia recibida y enviada por la Dirección de Promoción Social e ingresarla a archivos digitales o la bitácora.

c) Apoyar en la elaboración de diversos documentos que le sean requeridos por la Dirección de Promoción Social.

d) Colaborar con el seguimiento a expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibe y traslada, para que se cumpla con los tiempos establecidos de traslado de documentos.

e) Apoyar en los procesos que conlleven a la elaboración de distintos documentos administrativos, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Promoción Social y los cuales son asignados para su análisis y respectivo trámite;

f) Apoyar en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Dirección de Promoción Social, para su respectivo diligenciamiento;

g) Apoyar en el análisis de las distintas actuaciones administrativas que la Dirección de Promoción Social es parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en la preservación de los intereses del Ministerio de Desarrollo Social;



h) Apoyar en el proceso de solicitud y de liquidación de cupones de combustible para el uso del vehículo asignado al director (a) de la Dirección de Promoción Social.

i) Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

Hania Anai Barrios González

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

Vo.Bo.

F_____

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	**Hania Anai Barrios González**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0134**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 elaboración documentos de traslado de la correspondencia recibida en la Dirección de Promoción Social a las diferentes Unidades de este Ministerio e instituciones externas.

Apoyé en la elaboración de 91 documentos de traslado de la correspondencia recibida en la Dirección de Promoción Social a las diferentes Unidades de este Ministerio e instituciones externas.

b) Apoyé en archivar, escanear toda correspondencia recibida y enviada por la Dirección de Promoción Social e ingresarla a archivos digitales o la bitácora.

Apoyé en el archivo y escaneo de toda la correspondencia del mes de abril recibida y enviada por la Dirección de Promoción Social y se ingresó a los archivos digitales o la bitácora correspondiente a la carpeta compartida.

c) Apoyé en la elaboración de diversos documentos que le sean requeridos por la Dirección de Promoción Social.

Apoyé en la elaboración de diversos documentos (53) que fueron requeridos por la Dirección de Promoción Social.

d) Colaboré con el seguimiento a expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibe y traslada, para que se cumpla con los tiempos establecidos de traslado de documentos.



Colaboré en el seguimiento a los expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibiendo y trasladando a donde correspondía para el cumplimiento con los tiempos establecidos de traslado de documentos.

e) Apoyé en los procesos que conlleven a la elaboración de distintos documentos administrativos, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Promoción Social y los cuales son asignados para su análisis y respectivo trámite.

Apoyé en los procesos que se requirieron para su elaboración de distintos documentos administrativos, con la finalidad de implementarlos como insumo de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresaron durante el mes de abril a la Dirección de Promoción Social y los que fueron asignados para su análisis y respectivo tramite.

f) Apoyé en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Dirección de Promoción Social, para su respectivo diligenciamiento;

Apoyé en los procesos de revisión y análisis de expedientes que fueron competencia de la Dirección de Promoción Social durante el mes de abril, para su respectivo diligenciamiento.

g) Apoyé en el análisis de las distintas actuaciones administrativas que la Dirección de Promoción Social es parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa en la preservación de los intereses del Ministerio de Desarrollo Social.

Apoyé en el análisis de las distintas actuaciones administrativas que la Dirección de Promoción Social es parte, con la finalidad de establecer las mejores estrategias de defensa y la preservación de los intereses del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de marzo.

h) Apoyé en el proceso de solicitud y de liquidación de cupones de combustible para el uso del vehículo asignado al director (a) de la Dirección de Promoción Social.

Apoyé en el proceso de solicitud y de liquidación de cupones de combustible para el uso del vehículo asignado al director (a) de la Dirección de Promoción Social.

i) Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.

Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.

(f)_____
Hania Anai Barrios González

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

Vo.Bo

(f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Norma Eunice de León Lobos de de León**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0135**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Apoyar en la recepción, revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la bitácora de la Dirección de Promoción Social.

b) Apoyar estableciendo el procedimiento adecuado para llevar a cabo el control de documentación que se registran la bitácora en la Dirección de Promoción Social.

c) Apoyar en la elaboración documentos de traslado de la correspondencia recibida en la Dirección de Promoción Social a las diferentes Unidades de este Ministerio e instituciones externas.

d) Apoyar en archivar, escanear toda correspondencia recibida y enviada por la Dirección de Promoción Social e ingresarla a archivos digitales o la bitácora.

e) Apoyar en la elaboración de diversos documentos/informes que le sean requeridos por la Dirección de Promoción Social.

f) Colaborar con el seguimiento a expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibe y traslada, para que se cumpla con los tiempos establecidos de traslado de documentos.

g) Apoyar con la agenda de reuniones del director(a) de la Dirección de Promoción Social.

h) Colaborar en la coordinación de las reuniones de actividades propias de la Dirección de Promoción Social.

i) Apoyar en el proceso de solicitud y de liquidación de cupones de combustible para el uso del vehículo asignado al director(a) de la Dirección de Promoción Social.

j) Otras actividades que la Dirección de Promoción Social del Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(F)_____
Norma Eunice de León Lobos de de León

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

VO.BO. F_____ Licda. Renata María Cardillo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Norma Eunice de León Lobos de de León**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0135**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 recepción, revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la bitácora de la Dirección de Promoción Social.

   Apoyé en la recepción, revisión, seguimiento y diligenciamiento de 56 documentos y expedientes, que se registraron en la bitácora de la Dirección de Promoción Social.

b) Apoyé estableciendo el procedimiento adecuado para llevar a cabo el control de documentación que se registran en la bitácora en la Dirección de Promoción Social.

   Apoyé estableciendo el procedimiento adecuado para llevar a cabo el control de 58 documentos que se registraron en la bitácora de la Dirección de Promoción Social.

c) Apoyé en la elaboración documentos de traslado de la correspondencia recibida en la Dirección de Promoción Social a las diferentes Unidades de este Ministerio e instituciones externas.

   Apoyé en la elaboración 65 documentos de traslado de la correspondencia recibida en la Dirección de Promoción Social a las diferentes Unidades de este Ministerio e instituciones externas.

d) Apoyé en archivar, escanear toda correspondencia recibida y enviada por la Dirección de Promoción Social e ingresarla a archivos digitales o la bitácora.

   Apoyé en archivar 40 expedientes, escanear expedientes, de toda correspondencia recibida y enviada por la Dirección de Promoción Social e ingresarla a archivos digitales o la bitácora.

e) Apoyé en la elaboración de diversos documentos/informes que le sean requeridos por la Dirección de Promoción Social.

   Apoyé en la elaboración de 56 diversos documentos/informes que fueron requeridos por la Dirección de Promoción Social.

f) Colaboraré con el seguimiento a expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibe y traslada, para que se cumpla con los tiempos establecidos de traslado de documentos.

   Colaboraré con el seguimiento de 70 expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibió y trasladó, para que se cumpliera con los tiempos establecidos de traslado de documentos.



g) Apoyé con la agenda de reuniones del director(a) de la Dirección de Promoción Social.

Apoyé con agendar 14 reuniones del director(a) de la Dirección de Promoción Social.

h) Colaboré en la coordinación de las reuniones de actividades propias de la Dirección de Promoción Social.

Colaboré en la coordinación de 11 reuniones de actividades propias de la Dirección de Promoción Social.

i) Apoyé en el proceso de solicitud y de liquidación de cupones de combustible para el uso del vehículo asignado al director(a) de la Dirección de Promoción Social.

Apoyé en un proceso de solicitud y de liquidación de cupones de combustible para el uso del vehículo asignado al director(a) de la Dirección de Promoción Social.

j) Otras actividades que la Dirección de Promoción Social del Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

Participe en diferentes reuniones virtuales y presenciales que fueron instruidas por el Director (a) de la Dirección de Promoción Social durante el mes de abril.

(f)_____
Norma Eunice de León Lobos de de León

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

Vo.Bo (f)_____
Licda. Renata María Carballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y apellidos del contratista:	WANDA MARIANA VALDIZÓN BURMESTER
Numero de contrato:	MIDES-2026-029-0136
Vigencia del Contrato	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del Informe	Guatemala, 30/04/2026
Periodo de prestación del servicio	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) **Asesoré en el seguimiento de las actividades programadas de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Prevención Social;**
Asesoré y di seguimiento a actividades programadas en cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Prevención Social

b) **Asesoré en la elaboración de informes solicitados por Unidades Administrativas externas e internas, respecto a los programas sociales adscritos a la Dirección de Prevención Social;**
Asesoré y di seguimiento a la elaboración de informes solicitados por Unidades Administrativas externas e internas, respecto a los programas sociales adscritos a la Dirección de Prevención Social

c) **Asesoré en el seguimiento a los plazos administrativos fijados en los documentos que ingresan a las distintas Subdirecciones de la Dirección de Prevención Social;**
Asesoré y di seguimiento a los plazos administrativos fijados en los documentos que ingresaron a las distintas Subdirecciones de la Dirección de Prevención Social

d) **Asesoré en la estimación de cobertura de beneficiarios y costos en Quetzales de los programas y proyectos sociales de prevención social, para determinar la disponibilidad presupuestaria necesaria;**
Asesoré y di seguimiento en la estimación de cobertura de beneficiarios y costos en Quetzales de los programas y proyectos sociales de prevención social, para determinar la disponibilidad presupuestaria

e) **Asesoré en la redacción de documentos e informes de las distintas unidades administrativas adscritas a la Dirección de Prevención Social;**
Asesoré a las distintas unidades administrativas adscritas a la Dirección de Prevención Social en la redacción de documentos e informes

f) **Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.**
Realicé otras actividades que me fueron asignadas por la Dirección de Prevención Social y el Ministerio

f. _____
Wanda Mariana Valdizón Burmester

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

Vo.Bo. _____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL - GUATEMALA, C.A.

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

Nombre y apellidos del contratista:	WANDA MARIANA VALDIZÓN BURMESTER
Numero de contrato:	MIDES-2026-029-0136
Vigencia del Contrato	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del Informe	Guatemala, 01/05/2026
Periodo de prestación del servicio	del 01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Asesorar en el seguimiento de las actividades programadas de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Prevención Social;
b) Asesorar en la elaboración de informes solicitados por Unidades Administrativas externas e internas, respecto a los programas sociales adscritos a la Dirección de Prevención Social;
c) Asesorar en el seguimiento a los plazos administrativos fijados en los documentos que ingresan a las distintas Subdirecciones de la Dirección de Prevención Social;
d) Asesorar en la estimación de cobertura de beneficiarios y costos en Quetzales de los programas y proyectos sociales de prevención social, para determinar la disponibilidad presupuestaria necesaria;
e) Asesorar en la redacción de documentos e informes de las distintas unidades administrativas adscritas a la Dirección de Prevención Social;
f) Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.

f. _____
Wanda Mariana Valdizón Burmester

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

Vo.Bo. _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

Nombre y apellidos del contratista:	**LUIS EDUARDO DÍAZ GARCÍA**
Numero de contrato:	**MIDES-2026-029-0137**
Vigencia del Contrato:	**02 de ENERO al 31 de DICIEMBRE del 2026**
Lugar y fecha del Informe:	**Guatemala, 01 de MAYO del 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**Del 01/05/2026 al 31/05/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizarse en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

a) Asesorar en la elaboración de los procesos que conlleven los distintos documentos administrativos y legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Prevención Social los cuales son asignados para su análisis y respectivo trámite;
b) Asesorar en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Dirección de Prevención Social, para su respectivo diligenciamiento;
c) Asesorar en el análisis de las distintas actuaciones que la Dirección de Prevención Social lleva a cabo velando por la aplicación efectiva de la normativa legal vigente;
d) Asesorar en el control y funcionamiento eficiente de las actuaciones y procedimientos adscritos a los programas sociales, en materia jurídica y administrativa;
e) Asesorar en reuniones de trabajo con la finalidad de fundamentar legalmente las acciones y decisiones que la Dirección de Prevención Social requiera;
f) Apoyar en la revisión de la redacción de documentos en respuesta a diversos requerimientos planteados a la Dirección de Prevención Social, que permitan el pleno cumplimiento de objetivos, metas y compromisos de esta Dirección;
g) Apoyar en el fortalecimiento de la gestión legal, asegurando la correcta elaboración, revisión y seguimiento de documentos legales y administrativos relacionados con las atribuciones de la Dirección de Prevención Social;
h) Apoyar en la coordinación con las diferentes áreas técnicas y administrativas para asegurar la correcta aplicación de la normativa legal y administrativa vigente;
i) Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.

f. _____
LUIS EDUARDO DÍAZ GARCÍA

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el Contrato Administrativo suscrito con el prestador del servicio.

Vo. Bo. _____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL - GUATEMALA, C.A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y apellidos del contratista:	**LUIS EDUARDO DÍAZ GARCÍA**
Numero de contrato:	**MIDES-2026-029-0137**
Vigencia del Contrato	**02 de ENERO al 31 de DICIEMBRE del 2026**
Lugar y fecha del Informe	**Guatemala, 30 de ABRIL del 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**Del 01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

a) **Asesoré en la elaboración de los procesos que conlleven los distintos documentos administrativos y legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Prevención Social los cuales son asignados para su análisis y respectivo trámite;**

1. Asesoré en la elaboración de los procesos de revisión legal de la documentación de los programas sociales adscritos a la Dirección de Prevención Social, dando seguimiento a su correcta tramitación y al cumplimiento de los debidos procesos administrativos y legales.
2. Asesoré y apoyé en la revisión de los procesos administrativos asociados a la generación de documentación vinculada a los Programas Sociales a cargo de cada Subdirección adscrita a la Dirección de Prevención Social, verificando su congruencia con la normativa aplicable.

b) **Asesoré en los procesos de revisión y análisis de expedientes que son competencia de la Dirección de Prevención Social, para su respectivo diligenciamiento;**

1. Asesoré en la revisión y análisis de la documentación que ingresó y egresó a la Dirección de Prevención Social, verificando el cumplimiento de requisitos formales y sustantivos de cada expediente.
2. Asesoré y apoyé en la revisión de los expedientes administrativos vinculados a procesos de pago y acreditaciones de Programas Sociales de las distintas Subdirecciones adscritas a la Dirección de Prevención Social, emitiendo observaciones para su correcto diligenciamiento.

c) **Asesoré en el análisis de las distintas actuaciones que la Dirección de Prevención Social lleva a cabo velando por la aplicación efectiva de la normativa legal vigente;**

1. Asesoré y apoyé en la revisión legal de las distintas actuaciones de la Dirección de Prevención Social ante otras dependencias del Ministerio de Desarrollo Social, verificando su apego a la normativa legal y administrativa vigente.
2. Asesoré en la revisión legal y administrativa de la documentación que egresó de la Dirección de Prevención Social en atención a requerimientos formulados por otras Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, asegurando la correcta fundamentación legal de las actuaciones institucionales.

d) **Asesoré en el control y funcionamiento eficiente de las actuaciones y procedimientos adscritos a los programas sociales, en materia jurídica y administrativa;**

1. Asesoré en el seguimiento de los procesos de Convocatoria a la Subdirección de Bolsa Social, en el marco del programa Bolsa de Alimentos.
2. Asesoré en la revisión desde el punto de vista legal y administrativo de los formatos de las planillas de pago de Capacitadores bajo el renglón presupuestario 036 (Personal 036) de la Subdirección de Familias Seguras, verificando la calidad de la información consignada.
3. Asesoré en la revisión con énfasis legal los expedientes relacionados con incumplimientos presentados en el Programa Social Comedor Social, adscrito a la Subdirección de Comedor Social, emitiendo observaciones para su adecuado diligenciamiento y corrección.

e) **Asesoré en reuniones de trabajo con la finalidad de fundamentar legalmente las acciones y decisiones que la Dirección de Prevención Social requiera;**

1. Asesoré en mesas de trabajo en conjunto con los asesores de la Dirección de Prevención Social, respecto a requerimientos derivados de casos especiales remitidos a cada Programa Social a cargo de las distintas Subdirecciones que pertenecen a la Dirección de Prevención Social.
2. Asesoré emitiendo criterios jurídicos para la toma de decisiones administrativas relacionadas con expedientes y actuaciones relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Prevención Social.

f) **Apoyé en la revisión de la redacción de documentos en respuesta a diversos requerimientos planteados a la Dirección de Prevención Social, que permitan el pleno cumplimiento de objetivos, metas y compromisos de esta Dirección;**

1. Apoyé en la revisión de documentos dirigidos, entre otras entidades, al Organismo Judicial, Ministerio Público y Municipalidades, asegurando claridad, coherencia y adecuada fundamentación legal.
2. Apoyé en la redacción de minutas y revisión de documentación que egresó de la Dirección de Prevención Social a entidades externas del Ministerio de Desarrollo Social, entre ellas, el Organismo Judicial, Ministerio Público, Municipalidades, Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, Instituto Guatemalteco de Migración, entre otras entidades públicas.

g) **Apoyé en el fortalecimiento de la gestión legal, asegurando la correcta elaboración, revisión y seguimiento de documentos legales y administrativos relacionados con las atribuciones de la Dirección de Prevención Social;**

1. Apoyé en el fortalecimiento de la gestión legal mediante la revisión sistemática y seguimiento de la documentación legal y administrativa vinculada a los Programas Sociales a cargo de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Prevención Social.
2. Apoyé y coadyuvé en el aseguramiento de la correcta elaboración y control de documentos legales y administrativos emitidos y recibidos por la Dirección de Prevención Social.

h) Apoyé en la coordinación con las diferentes áreas técnicas y administrativas para asegurar la correcta aplicación de la normativa legal y administrativa vigente;

1. Apoyé y asesoré en la coordinación con las áreas técnicas y administrativas de las Subdirecciones responsables de los Programas Sociales para la revisión conjunta de expedientes, planillas y documentación de respaldo.
2. Apoyé y brindé acompañamiento jurídico-administrativo para la correcta aplicación de la normativa vigente en los procesos internos de la Dirección de Prevención Social.

i) Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.

1. Realicé otras actividades, dentro de las cuales atendí requerimientos específicos de apoyo jurídico-administrativo derivados de la operatividad de los Programas Sociales de las distintas Subdirecciones adscritas a la Dirección de Prevención Social, tales como reuniones de trabajo para determinar la adecuada conformación de los expedientes para posibles inclusiones de usuarios y/o beneficiarios a los programas sociales.
2. Realicé otras actividades, dentro de las cuales apoyé con la revisión y adecuada conformación de expedientes de pago de los Comedores Sociales del Programa Social "Comedor Social" adscrito a la Subdirección de Comedores.
3. Realicé otras actividades, dentro de las cuales colaboré en actividades complementarias orientadas al fortalecimiento del control interno y la transparencia institucional, velando por el fortalecimiento de los procesos administrativos internos a efecto de minimizar los inconvenientes que puedan afectar los intereses del Ministerio de Desarrollo Social.
4. Realicé otras actividades, dentro de las cuales asesoré y apoyé con la revisión de los documentos necesarios para la adquisición de bienes y servicios para el Programas Sociales a cargo de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Prevención Social.

f. _____
LUIS EDUARDO DÍAZ GARCÍA

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL - GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo. _____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	Sonia Yamina Fong Nakazawa
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0138
Vigencia del contrato:	2 de Enero al 30 de Junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de Abril 2026
Período de prestación del servicio:	Del 1 de Abril al 30 de Abril 2026

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

a. Asesoré y apoyé en la planificación, supervisión y seguimiento a las actividades relacionadas con las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Prevención Social.

   - ✓ Asesoré y Apoyé a las Subdirecciones de los Programas Sociales que integran la Dirección de Prevención Social, en el cumplimiento de sus programas operativos de trabajo, contemplados en el presente mes.

   - ✓ Asesoré y Apoyé en el análisis, supervisión y evaluación de Informes de estrategias del Programa Operativo de cada Unidad Administrativa de la Dirección de Prevención Social.

b. Apoyé en la supervisión permanente de la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables en cada una de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Prevención Social.

   - ✓ Apoyé a la Mesa Técnica del Programa Social "Comedor Social", en el seguimiento de la revisión de expedientes que registran la dotación de raciones de alimentos, de los comedores sociales que funcionan en el territorio nacional.

   - ✓ Apoyé en supervisión de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de las diversas actividades de los programas sociales de la DPS; contemplados en su planificación operativa.

c. Asesoré en la formulación, seguimiento y supervisión de los procesos administrativos y de gestión para una rendición de cuentas propicia de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Prevención Social.

   - ✓ Asesoré al personal de las Subdirecciones de Programas Sociales adscritos a la DPS, en lo relacionado al proceso de rendición de cuentas ante las instancias fiscalizadoras.

   - ✓ Asesoré a las personas designadas como enlaces de las Subdirecciones de programas sociales de la DPS, en cuanto a las medidas y acciones en seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del MIDES, y de las Auditorías Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas.

d. Asesoré en la compilación de información e integración de documentos para la rendición de cuentas de cada uno de los procesos de los beneficiarios de los programas sociales que se ejecutan en la Dirección de Prevención Social.

- ✓ Asesoré al personal designado por las Subdirecciones de los distintos Programas Sociales de la Dirección de Prevención Social, para dar el seguimiento técnico correspondiente a las deficiencias establecidas por la Auditoría Interna y Gubernamental, durante el ejercicio fiscal 2025; y las acciones a implementar para subsanar las mismas en el presente ejercicio fiscal.

e. Asesoré en procesos técnicos de control interno gubernamental en la gestión de los programas sociales de la Dirección de Prevención Social.

- ✓ Asesoré y orienté al equipo de prestadores de Servicios Profesionales de la Dirección de Prevención Social, para atender diversos procesos que desarrolla la Contraloría General de Cuentas en el cumplimiento de sus acciones de fiscalización gubernamental.

- ✓ Asesoré a personal designado de los Programas Sociales adscritos a la DPS para el seguimiento de mecanismos y acciones enfocadas al control interno gubernamental.

f. Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.

- ✓ Elaboré y presenté la actualización de información de la Matriz de Riesgos y acciones de Mitigación de la Dirección de Prevención Social y los programas sociales adscritos a la misma.

- ✓ Formulé y presenté la propuesta *Análisis de Estructura y Propuesta de Creación de Puestos,* de la Dirección de Prevención Social.

- ✓ Elaboré y presenté la propuesta de *Actualización del Manual de Normas y Procedimientos* de la Dirección de Prevención Social.

- ✓ Coordiné y apoyé el proceso de Actualización de los manuales de Normas y Procedimientos de los Programas Sociales adscritos a la Dirección de Prevención Social.

(f)_____
Sonia Yamina Fong Nakazawa

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

Vo. Bo. (f) _____
Dania Marianela Rodríguez Martínez
Directora Prevención Social a.i.
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE PREVENCION SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Sonia Yamina Fong Nakazawa
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0138
Vigencia del contrato:	2 de Enero al 30 de Junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 1 de Mayo 2026
Período de prestación del servicio:	Del 1 de Mayo al 31 de Mayo 2026

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

a. Asesorar y apoyar en la planificación, supervisión y seguimiento a las actividades relacionadas con las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Prevención Social.

b. Apoyar en la supervisión permanente de la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables en cada una de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Prevención Social.

c. Asesorar en la formulación, seguimiento y supervisión de los procesos administrativos y de gestión para una rendición de cuentas propicia de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Prevención Social.

d. Asesorar en la compilación de información e integración de documentos para la rendición de cuentas de cada uno de los procesos de los beneficiarios de los programas sociales que se ejecutan en la Dirección de Prevención Social.

e. Asesorar en procesos técnicos de control interno gubernamental en la gestión de los programas sociales de la Dirección de Prevención Social.

f. Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Sonia Yamina Fong Nakazawa

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

Vo. Bo. (f) _____
Dania Marianela Rodríguez Martínez
Directora Prevención Social a.i.
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 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:	**Andrea de los Angeles del Cid Reyes**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0139**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de Diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de Mayo de 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) Apoyar en la reproducción de fotocopias de los expedientes provenientes del Despacho Superior;
b) Mantener actualizado el archivo digital y físico correspondiente a todos los documentos que ingresa y egresan del Despacho Superior;
c) Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas;
d) Llevar el control interno de documentos que se emiten en el Despacho Superior;
e) Apoyar en la logística de las reuniones que se realicen 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) _____
Andrea de los Angeles del Cid Reyes

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

Vo. Bo.

Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

Firmado electrónicamente por: Abelardo Pinto Moscoso
Fecha: 05/05/2026 15:21:36
Lugar: Guatemala

f) _____
Abelardo Pinto Moscoso
Ministro de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	**Andrea de los Angeles del Cid Reyes**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0139**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de Diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de Abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 reproducción de fotocopias de los expedientes provenientes del Despacho Superior.
   - **Apoyé la reproducción de 490 fotocopias de expedientes provenientes del Despacho Superior.**

b) Apoyé en mantener actualizado el archivo digital y físico correspondiente a todos los documentos que ingresaron y egresaron del Despacho Superior.
   - **Apoyé el control tanto físico y digital del archivo del Despacho Superior.**

c) Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas.
   - **Apoyé en la recepción de las llamadas telefónicas del Despacho Superior.**

d) Apoyé en llevar el control interno de documentos que se emiten en el Despacho Superior.
   - **Apoyé la reproducción de correspondencia del Despacho Superior**

e) Apoyé en la logística de las reuniones que se realizan en el Despacho Superior.
   - **Apoyé en la logística de las reuniones realizadas en el Despacho Superior**

f) Apoyé en el seguimiento de la agenda de actividades del Despacho Superior

- **Apoyé en el seguimiento de la agenda de las actividades realizadas del Despacho Superior**

g) Otras que el Despacho Superior y el Ministerio consideraron pertinentes

- **Diligencié la entrega de los expedientes que se remitieron del Despacho Superior**

(f) _____

Andrea de los Angeles del Cid Reyes

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

Vo. Bo.

Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

Firmado electrónicamente por: Abelardo Pinto Moscoso
Fecha: 05/05/2026 15:22:12
Lugar: Guatemala

f) _____

Abelardo Pinto Moscoso

Ministro de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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: Mario José Sandoval García
Número de contrato: MIDES-2026-029-0140
Vigencia del contrato: 02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2026
Período de prestación de servicio: 01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Revisé y asesoré en el seguimiento a expedientes de los casos que se asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.

- Revisé y asesoré en el seguimiento de la resolución que Autoriza la modificación de Metas Físicas del Programa 99 "Partidas no Asignables a Programas", derivado de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 1, Q. 43,000,000.00.
- Revisé y asesoré en el seguimiento de la Resolución que Autoriza la modificación de Metas Físicas derivadas de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2. Q. 33,683,470.00.
- Revisé y asesoré en el seguimiento de la Resolución que Autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada a tres mil doscientos setenta y dos (3,272) personas usuarias que conforman la Primera Planilla de Acreditamiento del año 2026, de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social de Capacitación Productiva", Actividad (005) "Becas para Artesano" del Ministerio de Desarrollo Social, por un monto total de tres millones novecientos veintiséis mil cuatrocientos quetzales exactos (Q.3,926,400.00).
- Revisé y asesoré en el seguimiento del acuerdo que aprueba el Contrato Administrativo de Compra de insumos (CACI-001-2026) celebrado entre la Unidad Ejecutora del fondo de Desarrollo -FODES- y la entidad mercantil denominada "MEZCLADORA, SOCIEDAD ANÓNIMA", a traves de su gerente general y representante legal, Mauricio castillo par ala ejecución del Proyecto (042-0-2025), denominada "ADQUISICIÓN DE CUPONES DE CONCRETO PREMEZCLADO PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA -PROVIDI- " NOG: 28699114.

b) Realicé análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.

- Realicé análisis sobre la procedencia del expediente de la resolución que Autoriza la modificación de Metas Físicas del Programa 99 "Partidas no Asignables a Programas", derivado de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 1, Q. 43,000,000.00.
- Realicé análisis sobre la procedencia del expediente de la Resolución que Autoriza la modificación de Metas Físicas derivadas de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2. Q. 33,683,470.00.
- Realicé análisis sobre la procedencia del expediente de la Resolución que Autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada a tres mil doscientos setenta y dos (3,272) personas usuarias que conforman la Primera Planilla de Acreditamiento del año 2026, de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

intervención "Beca Social de Capacitación Productiva", Actividad (005) "Becas para Artesano" del Ministerio de Desarrollo Social, por un monto total de tres millones novecientos veintiséis mil cuatrocientos quetzales exactos (Q.3,926,400.00).

- Realicé análisis sobre la procedencia del expediente del acuerdo que aprueba el Contrato Administrativo de Compra de insumos (CACI-001-2026) celebrado entre la Unidad Ejecutora del fondo de Desarrollo -FODES- y la entidad mercantil denominada "MEZCLADORA, SOCIEDAD ANÓNIMA", a traves de su gerente general y representante legal, Mauricio castillo par ala ejecución del Proyecto (042-0-2025), denominada "ADQUISICIÓN DE CUPONES DE CONCRETO PREMEZCLADO PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA -PROVIDI-" NOG: 28699114.

c) Elaboré Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.

- Elaboré la resolución que Autoriza la modificación de Metas Físicas del Programa 99 "Partidas no Asignables a Programas", derivado de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 1, Q. 43,000,000.00.
- Elaboré la Resolución que Autoriza la modificación de Metas Físicas derivadas de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2. Q. 33,683,470.00.
- Elaboré la Resolución que Autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada a tres mil doscientos setenta y dos (3,272) personas usuarias que conforman la Primera Planilla de Acreditamiento del año 2026, de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social de Capacitación Productiva", Actividad (005) "Becas para Artesano" del Ministerio de Desarrollo Social, por un monto total de tres millones novecientos veintiséis mil cuatrocientos quetzales exactos (Q.3,926,400.00).
- Elaboré acuerdo que aprueba el Contrato Administrativo de Compra de insumos (CACI-001-2026) celebrado entre la Unidad Ejecutora del fondo de Desarrollo -FODES- y la entidad mercantil denominada "MEZCLADORA, SOCIEDAD ANÓNIMA", a traves de su gerente general y representante legal, Mauricio castillo par ala ejecución del Proyecto (042-0-2025), denominada "ADQUISICIÓN DE CUPONES DE CONCRETO PREMEZCLADO PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA -PROVIDI-" NOG: 28699114.

d) Elaboré Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas.

- Elaboré cédula de notificación correspondiente a la resolución que Autoriza la modificación de Metas Físicas del Programa 99 "Partidas no Asignables a Programas", derivado de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 1, Q. 43,000,000.00.
- Elaboré cédula de notificación correspondiente a la Resolución que Autoriza la modificación de Metas Físicas derivadas de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2. Q. 33,683,470.00.
- Elaboré cédula de notificación correspondiente a la Resolución que Autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada a tres mil doscientos setenta y dos (3,272) personas usuarias que conforman la Primera Planilla de Acreditamiento del año 2026, de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social de Capacitación Productiva", Actividad (005) "Becas para Artesano" del Ministerio de Desarrollo Social, por un monto total de tres millones novecientos veintiséis mil cuatrocientos quetzales exactos (Q.3,926,400.00).
- Elaboré cédula de notificación correspondiente al acuerdo que aprueba el Contrato Administrativo de Compra de insumos (CACI-001-2026) celebrado entre la Unidad Ejecutora del fondo de Desarrollo -FODES- y la entidad mercantil denominada

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

"MEZCLADORA, SOCIEDAD ANÓNIMA", a traves de su gerente general y representante legal, Mauricio castillo par ala ejecución del Proyecto (042-0-2025), denominada "ADQUISICIÓN DE CUPONES DE CONCRETO PREMEZCLADO PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA -PROVIDI-" NOG: 28699114.

e) **Desarrollé en el proceso de las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.**

- Desarrollé en el proceso de las notificaciones de la resolución que Autoriza la modificación de Metas Físicas del Programa 99 "Partidas no Asignables a Programas", derivado de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 1, Q. 43,000,000.00.
- Desarrollé en el proceso de las notificaciones de la Resolución que Autoriza la modificación de Metas Físicas derivadas de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2. Q. 33,683,470.00.
- Desarrollé en el proceso de las notificaciones de la Resolución que Autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada a tres mil doscientos setenta y dos (3,272) personas usuarias que conforman la Primera Planilla de Acreditamiento del año 2026, de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social de Capacitación Productiva", Actividad (005) "Becas para Artesano" del Ministerio de Desarrollo Social, por un monto total de tres millones novecientos veintiséis mil cuatrocientos quetzales exactos (Q.3,926,400.00).
- Desarrollé en el proceso de las notificaciones del acuerdo que aprueba el Contrato Administrativo de Compra de insumos (CACI-001-2026) celebrado entre la Unidad Ejecutora del fondo de Desarrollo -FODES- y la entidad mercantil denominada "MEZCLADORA, SOCIEDAD ANÓNIMA", a traves de su gerente general y representante legal, Mauricio castillo par ala ejecución del Proyecto (042-0-2025), denominada "ADQUISICIÓN DE CUPONES DE CONCRETO PREMEZCLADO PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA -PROVIDI-" NOG: 28699114.

f) **Elaboré certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Elaboré certificación de Acta Número ciento uno guion dos mil veintiséis (101-2026)", de fecha veintidós de abril de dos mil veintiséis (2,026), contenida en el Libro de Actas del Programa de Desarrollo Integral Ley Temporal de Desarrollo Integral, Asesoría Jurídica, Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

g) **Brindé asesoría en reuniones del Gabinete Especifico de Desarrollo Social –GEDS–**

- Brindé asesoría técnica durante la reunión de capacitación de la nueva plataforma de monitoreo y seguimiento del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS), dirigida a los rectores de las mesas técnicas participantes.

h) **Gestioné el seguimiento de casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores.**

- Gestioné el seguimiento de la resolución que aprueba la Actualización del Plan Operativo Anual -POA- 2025 del Ministerio de Desarrollo Social, conformado bajo la responsabilidad de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Política, Planificación y evaluación de este Ministerio, en la que también fue incluida la información proporcionada por el Fondo de Protección Social -FPS- y por el Fondo de Desarrollo Social - FODES- según el presupuesto vigente en los sistemas SIGES Y SICOIN.

- Gestioné el seguimiento de la resolución que admite para su trámite el Recurso de Reposición interpuesto por la entidad mercantil BANQUETES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Gerente y representante Legal Erwin Otoniel Beltetón Fajardo, en contra de la Resolución Ministerial número DS-01-2026, de fecha dos de enero de dos mil veintiséis.
- Gestioné el seguimiento de la resolución que Imprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-029-2025, denominado "ADQUISICIÓN DE KIT PARA CONSTRUCCIÓN DE LETRINAS PARA EL PROGRAMA DE COMUNIDADES EN DESARROLLO -PROCODE-", con NOG: 28707540.
- Gestioné el seguimiento de la resolución que aprueba la Modificación a la Red de Categorías Programáticas y la Estructura Presupuestaría del Ministerio de Desarrollo Social en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para el ejercicio Fiscal dos mil veintiséis dentro de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".
- Gestioné el seguimiento de la resolución que aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-029-2025, denominado "ADQUISICIÓN DE KIT PARA CONSTRUCCIÓN DE LETRINAS PARA EL PROGRAMA ADE COMUNIDADES EN DESARROLLO -PROCODE-, con NOG: 28707540.
- Gestioné el seguimiento de la resolución que autoriza la Modificación de Metas Físicas del Programa 14 "Apoyo para el consumo Adecuado de Alimentos", Programa 15 "Prevención de la Delincuencia y Generación de Capital Humano"; Programa 21 "Transferencia Monetaria Condicionadas en Salud y Educación", derivado de una Modificación Presupuestaria tipo AMP, por un monto de Q. 545,836,353.11.

i) Brindé asesoría en reuniones internas y externas que se le asignen por parte del Secretario General.

- Brindé asesoría en reuniones relativas a las Bases de Licitación del Evento de Comedores del Fondo de Protección Social.

j) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.

- Se analizaron y verificaron las Bases de Licitación del Evento de Comedores del Fondo de Protección Social.

Mario José Sandoval García

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

Vo.Bo.:

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Mario José Sandoval García
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0140
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 de mayo de 2026
Período de prestación de 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) Revisar y asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.
b) Realizar análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.
c) Elaborar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autoridad por parte de la Autoridad Superior.
d) Elaborar Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas.
e) Desarrollar en el proceso de las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdo o Resoluciones que se emitan.
f) Elaborar certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
g) Revisar toda clase de documentos que se emitan relacionados al Gabinete Especifico de Desarrollo Social - GEDS-.
h) Brindar asesoría en reuniones del Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS-.
i) Gestionar el seguimiento de casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores.
j) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.

Mario José Sandoval García

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

Vo.Bo.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**LUIS ANDREE FRANCO GÓMEZ**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0141**
Vigencia de Contrato:	**02 de ENERO al 30 de JUNIO 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponden a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;**
   - Apoyé en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
   - Apoyé en el Control de Tarjetas de Responsabilidad Provisionales, que corresponden a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y en otras que la Subdirección de Inventarios requirió.

b) **Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas Provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;**
   - Apoyé en la Actualización de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y en otras que la Subdirección de Inventarios requirió.

c) **Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;**
   - Apoyé en el Etiquetado dentro de las oficinas departamentales y municipales
   - Apoyé en el Etiquetado de Activos Fijos dentro de la Bodega de Inventarios
   - Apoyé en la rotulación de Bienes Fungibles en la bodega de inventarios.

d) **Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;**

- Apoyé en el Ordenamiento de Bienes de Activo Fijo dentro de la Bodega de la Subdirección de Inventarios.

e) **Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;**

- Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo a la Bodega de la Subdirección de Inventarios

f) **Apoyé en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;**

- Apoyé en realizar un informe Mensual a mi encargado de mis logros alcanzados en el mes de Abril.
- Apoyé en realizar un informe proyectando metas a alcanzar el siguiente mes

g) **Brindé apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

- Apoyé en oficios solicitados por mis superiores.
- Apoyé en colaboración de Documentos y certificaciones
- Apoyé en informes de faltantes cuando fueron necesarias.

h) **Apoyé en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;**

- Apoyé en la proporción de información referente a dichos hallazgos.
- Apoyé en trasladar copias de Tarjetas de Responsabilidad de bienes fungibles solicitados.
- Apoyé en trasladar copias de Tarjetas de Responsabilidad de departamentos solicitados.

i) **Brindé apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;**

- Apoyé de programación de visitas departamentales.

j) **Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes.**

- Apoyé en la actualización de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes fungibles.
- Apoyé en la operación de formularios de cargo y descargo de bienes fungibles trasladados.
- Apoyé en recepción de formularios de registro de sellos.
- Apoyé en recepción de formularios de devolución de sellos.

(f)_____
Luis Andree Franco Gómez

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

V.O. B°

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**LUIS ANDREE FRANCO GÓMEZ**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0141**
Vigencia de Contrato:	**02 de ENERO al 30 de JUNIO 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponden a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;

b) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas Provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;

c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;

d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;

e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;

f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;

g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;

h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;

i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Luis Andree Franco Gómez

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**ROLANDO CUJÁ LÓPEZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0145**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar asistencia administrativa y operativa directa al Ministro de Desarrollo Social en el desarrollo de sus funciones;
b) Apoyar en la organización y preparación de reuniones, audiencias, giras de trabajo y actos oficiales del Despacho Superior;
c) Asesorar al Ministro de Desarrollo Social en procesos de administración pública;
d) Proponer acciones y estrategias de Administración Pública al Ministro de Desarrollo Social, relacionadas a su actividad;
e) Apoyar en la gestión de transporte, alimentación y otros aspectos logísticos para actividades oficiales del Ministro;
f) Verificar el cumplimiento de protocolos institucionales en actos oficiales y reuniones;
g) Coordinar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Ministro a las distintas unidades administrativas, viceministerios y programas del Ministerio;
h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) _____
ROLANDO CUJÁ LÓPEZ

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

(f) _____
Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**ROLANDO CUJÁ LÓPEZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0145**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé asistencia administrativa y operativa directa al Ministro de Desarrollo Social en el desarrollo de sus funciones;**
Brindé asistencia administrativa y operativa directa al Ministro de Desarrollo Social, apoyando de manera continua el ejercicio de sus funciones, facilitando la coordinación interna y externa, así como el adecuado desarrollo de su agenda institucional.

b) **Apoyé en la organización y preparación de reuniones, audiencias, giras de trabajo y actos oficiales del Despacho Superior;**
Apoyé en la planificación, organización y preparación de reuniones, audiencias, giras de trabajo y actos oficiales del Despacho Superior, incluyendo la coordinación previa, elaboración de insumos necesarios, verificación de agendas, apoyo logístico y acompañamiento cuando fue requerido, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los compromisos oficiales.

c) **Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en procesos de administración pública;**
Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en diversos procesos de administración pública, emitiendo opiniones técnicas y administrativas cuando me fue solicitado, con el objetivo de fortalecer la toma de decisiones y el cumplimiento de la normativa vigente.

d) **Propuse acciones y estrategias de Administración Pública al Ministro de Desarrollo Social, relacionadas a su actividad;**
Propuse acciones y estrategias en materia de administración pública relacionadas con la gestión institucional del Ministerio, atendiendo requerimientos específicos del Ministro, orientadas a mejorar la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

e) **Apoyé en la gestión de transporte, alimentación y otros aspectos logísticos para actividades oficiales del Ministro;**
Apoyé en la gestión logística de actividades oficiales del Ministro de Desarrollo Social, incluyendo la coordinación de transporte, alimentación y otros requerimientos operativos

necesarios para el desarrollo adecuado de reuniones, giras y actos oficiales.Verifique el cumplimiento de protocolos institucionales en actos oficiales y reuniones.

f) **Verifiqué el cumplimiento de los protocolos institucionales en actos oficiales y reuniones que me fueron asignadas.**
Verifiqué el cumplimiento de los protocolos institucionales en actos oficiales y reuniones, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones administrativas, normativas y de imagen institucional correspondientes.

g) **Coordiné y di seguimiento a las instrucciones giradas por el Ministro a las distintas unidades administrativas, viceministerios y programas del Ministerio;**
Coordiné y di seguimiento a las instrucciones giradas por el Ministro de Desarrollo Social a las distintas unidades administrativas, viceministerios y programas del Ministerio, asegurando la comunicación oportuna, el seguimiento a las acciones encomendadas y la retroalimentación correspondiente al Despacho Superior.

h) **Todas aquellas que fueron asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.**
Asimismo, realicé todas aquellas funciones adicionales que me fueron asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, relacionadas con el apoyo administrativo, operativo y de coordinación interinstitucional, en atención a las necesidades del servicio.

(f) _____
ROLANDO CUJÁ LÓPEZ

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

(f) _____
Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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 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) **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)_____
Deysee Maribel Cotom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

f)_____
Vo. Bo.
Licda. Renata María Caballeros Vanegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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 abril de 2026
Periodo de prestaciones de servicios:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 capacitación de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva en los municipios de: Santa Bárbara, San Pedro Necta y San Sebastián Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
- Apoyé en la supervisión de la capacitación de la intervención Beca social de Capacitación Productiva en los municipios de: San Jacinto del departamento de Chiquimula, Comapa y Conguaco del departamento de Jutiapa.
- Apoyé en el proceso de la articulación con los alcaldes de los municipios priorizados para la intervención Beca Social de Capacitación Productiva en los departamentos de Chimaltenango y Huehuetenango.

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

- Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades de supervisión y reuniones de articulación.
- Apoyé en la planificación del cronograma de las supervisiones de las capacitaciones de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva en los municipios priorizados, con la finalidad de verificar el desarrollo de los módulos y la participación de las usuarias.

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 la intervención Beca Social de Capacitación Productiva en los municipios de: Santa Bárbara, San Pedro Necta y San Sebastián Huehuetenango en el departamento de Huehuetenango.
- Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en la elaboración del informe de supervisión de las capacitaciones de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva realizados en los municipios de: San Jacinto del departamento de Chiquimula y en los municipios de: Comapa y Conguaco del departamento de Jutiapa.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

- Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en la elaboración del informe de la reunión de articulación de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva realizada en el departamento de Chimaltenango.

- Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en la elaboración del informe de la reunión de articulación de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva realizada en el departamento de Huehuetenango.

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 la planilla de asistencia de las usuarias en las capacitaciones de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva 2026 en los diferentes municipios priorizados.

- Apoyé en ordenar DPI en forma alfabética de las usuarias en la Beca Social de Capacitación Productiva en los municipios priorizados.

e) Apoyé en asistir a reuniones regulares con la Subdirección de Capacitación Productiva y la Dirección de Promoción Social.

- Apoyé en la reunión de articulación interinstitucional de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva en los departamentos de San Marcos y Quetzaltenango.

- Apoyé y asistí en las reuniones del equipo de la Subdirección de Capacitación Productiva sobre los avances de la implementación de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva 2026.

- Apoyé y asistí en las reuniones del equipo de supervisores de la Subdirección de Capacitación Productiva para definir formato a utilizar para la elaboración de informes de la supervisión de capacitaciones del ciclo operativo de la Beca Social de Capacitación Productiva en los diferentes municipios priorizados.

- Apoyé y asistí en la reunión con la Directora de la Dirección de Promoción Social, para socializar los resultados de las supervisiones realizadas en las capacitaciones en los municipios priorizados de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva.

f) Realicé otras actividades asignadas por mi jefe inmediato.

- Realicé ordenar y rotular materiales promocionales como afiches y banners que se utilizó en las convocatorias en los municipios priorizados para la intervención Beca Social de Capacitación Productiva 2026.



- Realicé preparación de expedientes para las reuniones de articulación interinstitucional que se entregó a los alcaldes en los departamentos de San Marcos y Quetzaltenango.

- Realicé elaboración de programación de supervisión de convocatoria de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva del mes de mayo.

.
.

(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 Ixcot.
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Proteccion Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo._____
Licda. Renata María Carrera Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE **ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO** 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:	**Sandy Gabriela Pacay Chocooj**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0147**
Vigencia del Contrato:	**05 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de Mayo de 2026**
Periodo de Prestación 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) **Apoyar en la supervisión del ciclo operativo de Beca Social Artesano.**
b) **Apoyar en la elaboración de informes que requiera la Subdirección de Capacitación Productiva o la Dirección de Promoción Social.**
c) **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.**
d) **Apoyar en asistir a reuniones regulares con la Subdirección de Capacitación Productiva y la Dirección de Promoción Social.**
e) **Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato.**

Sandy Gabriela Pacay Chocooj

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

f.
Deysee Maribel Cotom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.
Licda. Renata María Carballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE **ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL** 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:	**Sandy Gabriela Pacay Chocooj**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0147**
Vigencia del Contrato:	**05 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Periodo de Prestación de Servicios:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 el proceso de Supervisión de la Capacitación Procuctiva -Módulo 2 y 3- en los municipios de Panzós, Raxruhá, Tucurú, Tactic, departamento de Alta Verapaz

b) **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 de los informes del mes de abril de 2026.

c) **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 en las reuniones de equipo de la Subdirección de Capacitación Productiva para la planificación de talleres para el personal del MIDES sobre el uso del Manual Operativo.

d) **Apoyé en asistir a reuniones regulares con la Subdirección de Capacitación Productiva y la Dirección de Promoción Social.**

- Apoyé asistiendo a reuniones con el personal de la Subdirección de Capacitación Productiva convocadas por la Subdirectora.

- Apoyé en la planificación estratégica de visitas de campo en los municipios que tendrá incidencia de la intervención Beca Social Artesano.

- Apoyé en la planificación de las visitas de campo para la supervisión de los procesos de Capacitación en los municipios de Alta Verapaz.

- Apoyé en la planificación de las visitas de campo para la recopilación de experiencias de vida de las usuarias de la Beca Social Artesano del año 2025, en los municipios de Alta Verapaz

e) Realicé otras actividades asignadas por mi jefe inmediato.

- Realicé el formato de informe de supervisión de los módulos de capacitación productiva de la Intervención Beca Social de Capacitación Productiva.

- Realicé la revisión, registro y ordenamiento de los Documentos de Identificación Personal -DPI-, cartas de compromiso y corresponsabilidades para la conformación de expedientes de la usuarias de la Beca Social de Capacitación Productiva de los municipios priorizados en el grupo 1.

- Realicé el orden de expedientes para los municipios priorizados en el grupo 2 y 3 para la intervención Beca Social de Capacitación Productiva.

Sandy Gabriela Pacay Chocooj

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

f.
Deysee Maribel Cotom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Proteccion Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.
Licda. Renata María Cabrera Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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

Nombre y Apellido del contratista:	**Reina del Carmen López Sincal de Mactzul**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0149**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 30 de junio 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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. Asesorar técnicamente en la sistematización y retroalimentación de las lecciones aprendidas de la Intervención Beca Social Artesano, incorporando enfoques de equidad de género y pertinencia sociocultural.
b. Brindar asesoría técnica en la evaluación de los procesos y efectos de la Intervención Beca Social Artesano en el desarrollo y empoderamiento de las mujeres usuarias.
c. Asesorar técnicamente en la implementación y seguimiento del ciclo operativo de los programas o intervenciones administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, elaborando informes técnicos orientados a la mejora continua de los procesos.
d. Asesorar en la elaboración y consolidación de informes técnicos y reportes vinculados a los procesos del ciclo operativo de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, cuando le sean requeridos.
e. Apoyar en la coordinación y participar en reuniones de trabajo con equipos técnicos, aportando análisis, recomendaciones y criterios especializados en el ámbito de su competencia.
f. Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

Reina del Carmen López Sincal de Mactzul

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

Deysee Maribel Cotom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo

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

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

Nombre y Apellido del contratista:	**Reina del Carmen López Sincal de Mactzul**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0149**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 30 de junio 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a. Asesoré técnicamente en la sistematización y retroalimentación de las lecciones aprendidas de la Intervención Beca Social Artesano, incorporando enfoques de equidad de género y pertinencia sociocultural.
   - Asesoré técnicamente las visitas a los municipios de San Juan Tecuaco, Cuilapa, San Rafel Las Flores del departamento de Santa Rosa y; a San José, La Gomera y Siquinalá del departamento de Escuintla para la recolección de información para la sistematización de la experiencia de la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva del año 2025.

b. Brindé asesoría técnica en la evaluación de los procesos y efectos de la Intervención Beca Social Artesano en el desarrollo y empoderamiento de las mujeres usuarias.
   - Brindé asesoría técnica en las diferentes reuniones realizadas por el equipo consultor de JPAL, con el objetivo de brindar insumos y observaciones a la metodología y contenidos de las microsesiones a implementarse en el plan piloto de evaluación de impacto en los municipios de Patzité, Olopa y Chahal, a través de la lectura de documentos y reuniones para el diálogo sobre los detalles de la operatividad de la intervención.

c. Asesoré técnicamente en la implementación y seguimiento del ciclo operativo de los programas o intervenciones administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, elaborando informes técnicos orientados a la mejora continua de los procesos.
   - Asesoré sobre la implementación y seguimiento del ciclo operativo de la intervención administrado por la Subdirección de Capacitación Productiva, brindando elementos recopilados en los municipios visitados en la etapa de recolección de información para la sistematización de experiencia del año, 2025, con la finalidad de tomar en cuenta los aprendizajes identificados.

d. Asesoré en la elaboración y consolidación de informes técnicos y reportes vinculados a los procesos del ciclo operativo de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, cuando le sean requeridos.
   - Asesoré en la elaboración de informes de visitas a municipios seleccionados en el marco de la sistematización de experiencias de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva, del año 2025.

e. Apoyé en la coordinación y participé en reuniones de trabajo con equipos técnicos, aportando análisis, recomendaciones y criterios especializados en el ámbito de su competencia.
    - Apoyé al equipo de la Subdirección de Capacitación Productiva, con propuestas para la implementación de la Intervención Beca Social de Capacitación Productiva, en las diferentes reuniones efectuadas.

f. Realicé otras actividades asignadas por mi jefe inmediato.
    - Realicé reuniones de coordinación con el equipo de la Subdirección de Capacitación Productiva.
    - Realicé y participé en reuniones de equipo de trabajo, para discutir la ruta de trabajo del programa y del proceso de Sistematización de Experiencias de la Intervención del año 2025.

Reina del Carmen López Sincal de Mactzul

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

Deysee Maribel Cotom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo
Licda. Renata María Carbajo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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:	Guillermo Tax Alvarado
Numero de contrato:	MIDES-2026-029-0148
Vigencia del contrato:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026
Periodo de prestaciones de servicios:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas 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 a la Subdirección en la realización de las reuniones de articulación realizados con gobiernos municipales de los municipios priorizados de Quiché, Totonicapán, Sololá, Suchitepéquez, San Marcos y Quetzaltenango, para la implementación de la Beca Social de Capacitación Productiva.
- Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva, y supervisé la convocatoria en el municipio de Santa Lucía la Reforma del departamento de Totonicapán y los municipios de Chiché y Zacualpa del departamento del Quiché.

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

- Apoyé al personal de la Subdirección de Capacitación productiva, en la planificación de las reuniones de articulación y capacitación que se realizaron con alcaldes municipales, personal departamental y municipal del MIDES en los departamentos de Totonicapán, Quiché, Suchitepéquez, San Marcos y Quetzaltenango.

c) **Apoyé en la elaboración de informes que requirieron la Subdirección de Capacitación Productiva y la Dirección de Promoción Social.**

- Apoyé y elaboré informes para la Subdirección de Capacitación Productiva, relacionado con las reuniones que se realizaron en los municipios priorizados para el segundo grupo y donde se logró articular con los alcaldes municipales la implementación de la Intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva.
- Elaboré y presenté los informes y liquidaciones de las comisiones en las que participé y apoyé al personal de la Subdirección de Capacitación Productiva.

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, que aseguró una intervención integral en los territorios priorizados.**

- Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en la organización de documentos de las beneficiarias y adecué digitalmente para su impresión, la información contenida en las hojas de

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

rutas de los municipios priorizados para la intervención de 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.

- Asistí a reuniones convocadas por la Subdirección del Programa de Capacitación Productiva, donde se compartió información sobre los avances, limitaciones y soluciones aplicadas en el proceso de la implementación de las becas en los municipios priorizados.
- Asistí a reuniones del equipo de supervisores con la Subdirección del Programa de Capacitación Productiva, para compartir información sobre las comisiones realizadas por el equipo de supervisores, en la etapa de convocatoria e implementación de las capacitaciones del grupo uno de los municipios priorizados por el Programa Beca Social de Capacitación Productiva.

f) Realicé otras actividades asignadas por mi jefe inmediato.

- Realicé compaginación alfabética de los documentos de las usuarias del Programa Beca Social de Capacitación Productiva.
- Realicé la verificación de asistencia de las beneficiarias de la Beca Social de Capacitación Productiva de algunos municipios de Alta Verapaz, capacitadas en el primer grupo.

(f)_____
Guillermo Tax Alvarado

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 Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

f) _____
Vo. Bo.
Licda. Renata María Carballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO DE 2026, 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:	Guillermo Tax Alvarado
Numero de contrato:	MIDES-2026-029-0148
Vigencia del contrato:	del 02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 de mayo de 2026
Periodo de prestaciones de servicios:	Del 01/05/2026 al 31/05/2026

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar 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)_____
Guillermo Tax Alvarado

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 Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

f) _____
Vo. Bo.
Licda. Renata María Carballo Veliz
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y Apellido del contratista:	**Carlos Manuel Aragón Pérez**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0150**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 uso del Sistema Integrado de Programas Sociales -SIPS- del programa Beca Social Artesano administrado por la Subdirección de Capacitación Productiva.**

- Apoyé en el uso del Sistema Integrado de Programas Sociales –SIPS- del programa Beca Social de Capacitación Productiva, en los diferentes módulos que lo integran.

b) **Apoyé en los procesos y procedimientos de plataformas informáticas para la implementación de la Intervención Beca Social Artesano.**

- Apoyé en la validación de usuarios del programa por medio de usuario y contraseña dentro de la plataforma informática del Registro Nacional de las Personas –RENAP- (Portal Social).

c) **Apoyé en actividades de supervisión y articulación a nivel territorio.**

- Apoyé en la actividad de supervisión y articulación en los departamentos de Izabal, Chiquimula, Zacapa, Quetzaltenango, San Marcos Alta Verapaz, Sololá, Sacatepéquez y Chimaltenango relacionado a la intervención Beca Social de Capacitación Productiva.

d) **Brindé apoyo en la elaboración de la base de datos de fácil consulta, para el archivo físico y digital de la Subdirección de Capacitación Productiva.**

- Brindé apoyo en la elaboración de una base de datos de fácil consulta, para llevar un adecuado control de la información de beneficiarios del programa de Beca Social de Capacitación Productiva de años 2018 a la actualidad, en dicha base de datos se podrá consultar la información de forma digitalizada de los expedientes de cada uno de los beneficiarios por departamento, municipio, nombres o número de CUI.



Actualmente se encuentra el 100% de digitalización del padrón, para la consulta de expedientes del año 2023 y 2024, asimismo se cuenta con un 32 % de digitalización del padrón del año 2025.

e) **Apoyé en la organización del archivo físico y digital de la Subdirección de Capacitación Productiva.**

- Apoyé en la organización del archivo físico de beneficiarios del programa Beca Social de Capacitación Productiva de los años 2018 a la actualidad, de la subdirección de Capacitación Productiva, así mismo se encuentra en proceso la digitalización del archivo para que exista un mejor mecanismo de búsqueda, visualización y descarga del mismo a través de una base de datos de fácil consulta para el uso del personal.

  En relación al padrón del año 2023 y 2024 ya se encuentra digitalizado, dando inicio a la digitalización del año 2022 y 2025.

f) **Apoyé en procesos de logística de bodega y almacén.**

- Apoyé en proceso de logística para el traslado de insumos provenientes del Almacén el cual se encuentra ubicado en zona 11 de Mixco en el Naranjo hacia las oficinas del Ministerio de Desarrollo Social ubicado en zona 9.

g) **Realicé otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.**

- Apoyé en el traslado de personal de la Subdirección de Capacitación Productiva en las diferentes actividades dentro de la ciudad capital.
- Apoyé en el traslado de diferentes documentos del Ministerio de Desarrollo Social hacia otras instituciones de gobierno.
- Apoyé en la solicitud y liquidación de vehículos para las distintas comisiones tanto locales como al interior de la república de Guatemala.

F. _____

Carlos Manuel Aragón Pérez

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

(f)_____
Licda. Mariveli Coom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

(f)_____
Licda. Renata María Carballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombre y Apellido del contratista:	**Carlos Manuel Aragón Pérez**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0150**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 1/05/2026**
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) Apoyar en uso del Sistema Integrado de Programas Sociales -SIPS- del programa Beca Social Artesano administrado por la Subdirección de Capacitación Productiva.
b) Apoyar en los procesos y procedimientos de plataformas informáticas para la implementación de la Intervención Beca Social Artesano.
c) Apoyar en actividades de supervisión y articulación a nivel territorio.
d) Brindar apoyo en la elaboración de la base de datos de fácil consulta, para el archivo físico y digital de la Subdirección de Capacitación Productiva.
e) Apoyar en la organización del archivo físico y digital de la Subdirección de Capacitación Productiva.
f) Apoyar en procesos de logística de bodega y almacén.
g) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Carlos Manuel Aragón Pérez

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

(f)_____
Lcda. Maribel Colom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

(f)_____
Licda. Renata María Carballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombre y apellido de contratista:	**María Elena López Chivalán**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0151**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Asesorar en la revisión, confrontación y análisis de los expedientes de las personas solicitantes o usuarias de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, mediante la aplicación de hojas de verificación, a fin de garantizar que la documentación física de respaldo requerida se encuentre completa, vigente y conforme a la normativa establecida.

b) Asesorar en la verificación, validación y actualización de la información de las personas solicitantes o usuarias de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, utilizando los sistemas informáticos institucionales.

c) Apoyar ante las instancias correspondientes la solicitud de correcciones, aclaraciones o subsanaciones de los documentos que integran los expedientes de las personas solicitantes o usuarias de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.

d) Asesorar y orientar sobre el correcto uso, llenado y presentación de los formularios requeridos para la atención de las personas solicitantes o usuarias de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.

e) Asesorar en el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de las personas usuarias de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, mediante el uso de los sistemas informáticos institucionales.

f) Asesorar al personal de las Coordinaciones Departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización en la aplicación, interpretación y ejecución de los procesos correspondientes al ciclo operativo de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.

g) Asesorar en la conformación, organización y adecuación de los expedientes de las personas usuarias de los programas y proyectos, así como Identificar, clasificar, organizar, digitalizar y embalar los expedientes de las personas solicitantes o usuarias de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, asegurando su correcta conservación, control y localización, con el propósito de conformar y resguardar archivos digitales conforme a los lineamientos institucionales.

h) Asesorar en la elaboración, revisión y sistematización de informes y reportes vinculados a los procesos del ciclo operativo de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, cuando así sea requerido.

i) Realizar otras tareas afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

(f)_____

María Elena López Chivalán

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

Deysie Maribel Cotom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. (f)_____

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2026 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:	**María Elena López Chivalán**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0151**
Vigencia del contrato	**02 de enero al 30 de junio 2026**
Lugar y Fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Asesoré en la revisión, confrontación y análisis de los expedientes de las personas solicitantes o usuarias de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, mediante la aplicación de hojas de verificación, a fin de garantizar que la documentación física de respaldo requerida se encuentre completa, vigente y conforme a la normativa establecida.

- Asesoré en la revisión, confrontación y análisis de expedientes de cada persona usuaria solicitante del grupo 2 de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva 2026 de los municipios de Tamahú, El Chal y San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz; municipios de San Juan Ermita, Jocotán, Olopa y Camotán del departamento de Chiquimula.

b) Asesoré en la verificación, validación y actualización de la información de las personas solicitantes o usuarias de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, utilizando los sistemas informáticos institucionales.

- Asesoré en la verificación, validación y actualización de la información de las usuarias solicitantes del grupo 2, en la base de datos que contiene información del RSH, como parte de la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva del año 2026. Los municipios trabajados fueron: Tamahú, El Chal y San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz; municipios de San Juan Ermita, Jocotán, Olopa y Camotán del departamento de Chiquimula.

- Asesoré en la verificación, validación y actualización de la información de las usuarias solicitantes de la Beca Social de Capacitación Productiva del grupo 2 del año 2026 .

c) Apoyé ante las instancias correspondientes la solicitud de correcciones, aclaraciones o subsanaciones de los documentos que integran los expedientes de las personas solicitantes o usuarias de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.

- Apoyé en la solicitud de correcciones de cronogramas de capacitaciones a utilizar por parte de las municipalidades en los municipios de Tamahú, El Chal y San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz; municipios de San Juan Ermita, Jocotán, Olopa y Camotán del departamento de Chiquimula, donde tiene intervención la Beca Social de Capacitación Productiva, grupo 2, del año 2026.

- Apoyé en la revisión de Cartas y oficios ante instancias municipales y personal de la Dirección de Coordinación y Organización, para la solicitud de correcciones en las mismas y así continuar con el archivo de los documentos que integran los expedientes de las usuarias del grupo 2, de la intervención Beca Socia de Capacitación Productiva.

d) Asesoré y orienté sobre el correcto uso, llenado y presentación de los formularios requeridos para la atención de las personas solicitantes o usuarias de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.

- Asesoré y orienté al personal de la Dirección de Coordinación y Organización del departamento de Chiquimula y Alta Verapaz, sobre la importancia del correcto llenado de los formularios durante la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva 2026, el cual es administrado por la Subdirección de Capacitación Productiva.

- Asesoré y orienté al personal de la Dirección de Coordinación y Organización de los municipios Tamahú, El Chal y San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz; municipios de San Juan Ermita, Jocotán, Olopa y Camotán del departamento de Chiquimula, en el correcto llenado del cronograma de capacitaciones y cartas de aceptación de la beca por parte de los alcaldes.

e) Asesoré en el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de las personas usuarias de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, mediante el uso de los sistemas informáticos institucionales.

- Asesoré en el seguimiento, control y verificación de los documentos de las usuarias para poder llevar a cabo correctamente el cumplimiento de corresponsabilidades de las usuarias del grupo 1 de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva 2026, de los municipios de Tamahú, El Chal y San

Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz; municipios de San Juan Ermita, Jocotán, Olopa y Camotán del departamento de Chiquimula.

f) Asesoré al personal de las Coordinaciones Departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización en la aplicación, interpretación y ejecución de los procesos correspondientes al ciclo operativo de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.

- Asesoré en el seguimiento del cronograma operativo de la beca al personal de la Coordinación Departamental de la Dirección de Coordinación y Organización de los municipios de Tamahú, El Chal y San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz; municipios de San Juan Ermita, Jocotán, Olopa y Camotán del departamento de Chiquimula.

g) Asesoré en la conformación, organización y adecuación de los expedientes de las personas usuarias de los programas y proyectos, así como Identificar, clasificar, organizar, digitalizar y embalar los expedientes de las personas solicitantes o usuarias de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, asegurando su correcta conservación, control y localización, con el propósito de conformar y resguardar archivos digitales conforme a los lineamientos institucionales.

- Asesoré en la conformación, organización y adecuación de los expedientes de personas usuarias del grupo 2 de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva de los municipios de Tamahú, El Chal y San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz; municipios de San Juan Ermita, Jocotán, Olopa y Camotán del departamento de Chiquimula.

- Asesoré en la identificación, clasificación y organización de forma física y digital de los expedientes de las personas usuarias del grupo 2 de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva de los municipios de Tamahú, El Chal y San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz; municipios de San Juan Ermita, Jocotán, Olopa y Camotán del departamento de Chiquimula.

h) Asesoré en la elaboración, revisión y sistematización de informes y reportes vinculados a los procesos del ciclo operativo de los programas y proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, cuando así fue requerido.

- Asesoré en la elaboración y revisión de informes semanales y mensual, donde se informa el avance del proceso de la ejecución de la Beca Social de Capacitación Productiva para el año 2026 del grupo 2 en los municipios de Tamahú, El Chal y San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz; municipios de San Juan Ermita, Jocotán, Olopa y Camotán del departamento de Chiquimula.

i) Realicé otras tareas afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

- Realicé tareas en acciones operativas y administrativas para el avance de la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva 2026.
- Asistí a reuniones con la Subdirección de Capacitación Productiva, donde se nos socializó el avance del proceso de la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva 2026.
- Realicé aportes y observaciones en la presentación de inconsistencias que se presentan en el sistema informático durante el ciclo operativo de la Intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva.
- Realicé rotulaciones de folders para la conformación de expedientes de municipios a mi cargo, los cuales son: Tamahú, El Chal y San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz; municipios de San Juan Ermita, Jocotán, Olopa y Camotán del departamento de Chiquimula.

(f) _____
María Elena López Chivalán

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

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

Vo. Bo. _____
Licda. Renata María Cardona Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Leonor Guitz Pérez
Numero de contrato:	MIDES-2026-029-0152
Vigencia del contrato:	del 02 de enero al de 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026
Periodo de prestaciones de servicios:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 intervención Beca Social de Capacitación Productiva en el municipio de: San Pablo La Laguna del departamento de Sololá.

- Apoyé en la supervisión de la Convocatoria para la intervención Beca Social de Capacitación Productiva en el municipio de: Santa Cruz La Laguna del departamento de Sololá.

- Apoyé en el proceso de articulación con alcaldes de los municipios priorizados para la intervención Beca Social de Capacitación Productiva en los departamentos de Chimaltenango, Sacatepéquez y Sololá.

- Apoyé en la capacitación del ciclo operativo de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva 2026 dirigido al equipo regional de la DCO del Departamento de Sololá.

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

- Apoyé en las reuniones internas convocadas por la Subdirección de Capacitación Productiva para recibir orientaciones y lineamientos para las actividades de campo con relación a las supervisiones del ciclo operativo de la Beca Social de Capacitación Productiva.

- Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades de reuniones de articulación y Convocarías del ciclo operativo de la Beca Social de Capacitación Productiva.



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 Convocatorias de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva en los municipios de: San Pablo La Laguna y Santa Cruz La Laguna del Departamento de Sololá.

- Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en la elaboración del informe de la reunión de articulación de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva realizada en el departamento de Chimaltenango.

- Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en la elaboración del informe de la reunión de articulación de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva realizada en el departamento de Sololá.

- Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en la elaboración del informe de la reunión de articulación de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva realizada en el departamento de Sacatepéquez.

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 en la recopilación de información de campo para la Sistematización de experiencias del Programa Social "Beca Social Intervención Beca Social Artesano", año 2025 en los municipios: Cuilapa, San José Las Flores y Tecuaco del Departamento de Santa Rosa.

- Apoyé para recopilar información de campo para la Sistematización de experiencias del Programa Social "Beca Social Intervención Beca Social Artesano", año 2025 en los municipios: San José, La Gomera, Tequisate del Departamento de Escuintla.

e) **Apoyé en asistir a reuniones regulares con la Subdirección de Capacitación Productiva y la Dirección de Promoción Social.**

- Apoyé en la reunión de articulación interinstitucional de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva en los departamentos de Sololá, Chimaltenango y Sacatepéquez

- Apoyé y asistí en las reuniones del equipo de la Subdirección de Capacitación Productiva sobre los avances de la implementación de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva 2026.

- Apoyé y asistí en las reuniones del equipo de supervisores de la Subdirección de Capacitación Productiva para definir formato a utilizar para la elaboración de

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

informes de la supervisión de capacitaciones del ciclo operativo de la Beca Social de Capacitación Productiva en los diferentes municipios priorizados.

- Apoyé y asistí en la reunión con la Directora de la Dirección de Promoción Social, para socializar los resultados de las supervisiones realizadas en las capacitaciones en los municipios priorizados de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva.

f) Realicé otras actividades asignadas por mi jefe inmediato.

- Realicé, ordené y rotulé materiales promocionales como afiches y banners que se utilizó en las convocatorias en los municipios priorizados para la intervención Beca Social de Capacitación Productiva 2026.

- Realicé preparación de expedientes para las reuniones de articulación interinstitucional que se entregó a los alcaldes en los departamentos de Sololá, Chimaltenango y Sacatepéquez.

(f)_____
Leonor Guitz Pérez

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 Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. _____
Licda. Renata María Carballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Leonor Guitz Pérez
Numero de contrato:	MIDES-2026-029-0152
Vigencia del contrato:	del 02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 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) 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)_____
Leonor Guitz Pérez

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

(f)_____
Dayssi Maribel Catom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

f)_____
Vo. Bo.
Licda. Renata María Carballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Informe mensual de actividades a realizar en el mes de Mayo 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	Gabriela Vidal Pérez
Número del contrato	MIDES–2026–029-0153
Vigencia del contrato	02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe	Guatemala 01-05-2026
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) Apoyar, recibir y registrar las solicitudes emitidas por la Dirección de Asistencia Social, asegurando su correcta tramitación.
b) Apoyar en el seguimiento a las solicitudes del Programa Bono Social para garantizar que sean atendidas en tiempo y forma.
c) Apoyar en la revisión de la documentación procedente de las sedes departamentales, verificando la validez y completitud de estudios socioeconómicos, cartas de aceptación, copias de DPI, formularios y otros informes de soporte del Programa Bono Social.
d) Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada proceso administrativo.
e) Apoyar en el traslado de documentación oficial hacia la Dirección de Asistencia Social, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.
f) Apoyar en las solicitudes de información sobre usuarios que presenten inconvenientes dentro del Programa Bono Social.
g) Brindar apoyo en la resolución de problemas administrativos relacionados con el acceso y continuidad en el Programa.
h) Apoyar en la actualización de la base de datos de los casos atendidos, garantizando la disponibilidad de información precisa y detallada.
i) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Gabriela Vidal Pérez

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

MSc. Estuardo Samayoa Prado
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

Informe mensual de actividades realizadas en el mes de Abril 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	Gabriela Vidal Pérez
Número del contrato	MIDES–2026–029-0153
Vigencia del contrato	02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe	Guatemala 30-04-2026
Período de prestación del servicio	01/04/2026 al 30/04/2026

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, recibí y registré las solicitudes emitidas por la Dirección de Asistencia Social, asegurando su correcta tramitación.
   - Apoyé en el seguimiento y traslado de documentos del Programa Social "Bono Social" en respuesta a solicitudes enviadas por la Dirección de Asistencia Social, para las diferentes Coordinaciones Departamentales.

b) Apoyé en el seguimiento de las solicitudes del Programa Bono Social para garantizar que fueran atendidas en tiempo y forma.
   - Apoyé en enviar las diferentes solicitudes para conformación de expedientes, eventos de pago con base a los lineamientos y cronogramas establecidos por el Programa Social "Bono Social".

c) Apoyé en la revisión de la documentación procedente de las sedes departamentales, verificando la validez y completitud de estudios socioeconómicos, cartas de aceptación, copias de DPI, formularios y otros informes de soporte del Programa Bono Social.
   - Apoyé en identificar inconsistencias, documentos incompletos o errores administrativos, y coordiné con las sedes departamentales para su corrección.
   - Apoyé en la verificación de la vigencia de la documentación de respaldo, incluyendo cartas de aceptación, copias de DPI, formularios y otros informes requeridos.

d) Apoyé en la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada proceso administrativo.
   - Apoyé en verificar que la documentación recibida por las Coordinaciones Departamentales contara con la documentación de soporte según requerimientos enviados

e) Apoyé en el traslado de documentación oficial hacia la Dirección de Asistencia Social, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.
   - Apoyé en el traslado de documentos del programa Social "Bono Social" en respuesta a solicitudes enviadas por las Coordinaciones Departamentales, hacia la Dirección de Asistencia Social

f) Apoyé en las solicitudes de información sobre usuarios que presenten inconvenientes dentro del Programa Bono Social.
   - Apoyé en el seguimiento para la atención de las solicitudes para corrección de datos personales de usuarios con inconvenientes dentro del Programa Social "Bono Social".

g) Apoyé en la resolución de problemas administrativos relacionados con el acceso y continuidad en el Programa.
   - Apoyé en la gestión de respuestas para la resolución de problemas administrativos relacionados con el acceso y continuidad en el Programa Social "Bono Social".

h) Apoyé en la actualización de la base de datos de los casos atendidos, garantizando la disponibilidad de información precisa y detallada.
   - Apoyé en la actualización de la base de datos, garantizando información confiable, completa y accesible para la consulta.

i) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.
   - Apoyé en la digitalización del Archivo correspondiente a la Dirección de Coordinación y Organización

(f)_____
Gabriela Vidal Pérez

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

(f)_____
MSc. Estuardo Samayoa Prado
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Gerdalyn Aracely Morataya Villagrán
Numero de Contrato:	MIDES-2026-029-0154
Vigencia del contrato:	02 Enero al 30 de Junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala 01 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) Brindar apoyo para la agilización de las liquidaciones de los expedientes que se conforman para el pago y liquidación del Fondo Rotativo Interno;

b) Brindar apoyo en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo;

c) Brindar apoyo en la implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales;

d) Brindar Apoyo técnico en el proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, manuales, políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo, caja chica y acreditamiento en cuenta CUR;

e) Apoyar en el seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso, brindado apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente;

f) Brindar apoyo técnico en la gestión de solicitudes de cuota para ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, llevando un control auxiliar de los expedientes y su estatus;

g) Las que la subdirección de Tesorería y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Gerdalyn Aracely Morataya Villagrán

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

(f)_____
Marvin Geovanny Aceituno López
Subdirector de Tesorería
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCION DE TESORERIA - GUATEMALA, C.A.

Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN FINANCIERA - GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS **TECNICOS** CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos:	**Gerdalyn Aracely Morataya Villagrán**
Numero de Contrato:	**Mides-2026-029-0154**
Vigencia de contrato:	**02 de Enero al 30 de Junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de Abril de 2026**
Periodo de la presentación del servicio:	**Del 01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

a) Brindar apoyo para la agilización de las liquidaciones de los expedientes que se conforman para el pago y liquidación del Fondo Rotativo Interno;

Apoye en la organización de las liquidaciones de los expedientes que se conforman para el pago y liquidación del Fondo Rotativo Interno.

b) Brindar apoyo en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo;

Apoye en la elaboración de la rendiciones y conformación de expedientes para solicitar el desembolso o liquidación de fondo rotativo.

c) Brindar apoyo en la implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales;

Apoye en la implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales.

d) Brindar Apoyo técnico en el proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, mensuales, políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo, caja chica y acreditamiento en cuenta CUR;

Apoye en brindar apoyo técnico en proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, mensual políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo, caja chica y acreditamiento en cuenta CUR.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCION DE TESORERIA - GUATEMALA, C.A.

e) Apoyar en el seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso, brindado apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente;

Apoye en el seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso, brindando apoyo en la conformación de file hasta la culminación del proceso correspondientes.

f) Brindar apoyo técnico en la gestión de solicitudes de cuota para ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, llevando un control auxiliar de los expedientes y su estatus;

Apoye en brindar apoyo técnico en gestiones de solicitudes de cuota para ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, llevando un control auxiliar de los expedientes y su estatus.

g) Las que la subdirección de Tesorería y el Ministerio consideren pertinentes.

Apoye en la elaboración de conocimientos de entrega de documentos oficiales.

(f)_____
Gerdalyn Aracely Morataya Villagrán

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

F_____
Vo. Bo.
Marvin Geovanny Aceituno López
Subdirector de Tesorería
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA · GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN FINANCIERA · GUATEMALA, C.A.

Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	**Gehú Efraín Culajay Chávez**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0155**
Vigencia de Contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha de Informe	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo para la agilización de las solicitudes de anticipos por comisiones oficiales al interior y exterior de la república;
b) Brindar apoyo en la revisión e impresión de formularios de expedientes por solicitudes de anticipos de viáticos y reconocimiento de gastos;
c) Brindar apoyo técnico en el proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, manuales, políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo, caja chica y acreditamiento en cuenta CUR;
d) Apoyar en el seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso, notificando oportunamente su vencimiento;
e) Brindar apoyo técnico en la gestión de solicitudes de cuota para la ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago;
f) Las que la Subdirección de Tesorería y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____

Gehú Efraín Culajay Chávez

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

(f) _____

Vo. Bo.

Marvin Geovanny Aceituno López
Subdirector de Tesorería
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA - GUATEMALA, C.A.

Hercilia Cecibel Juarez Bonilla
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN FINANCIERA GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS **TECNICOS** CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Gehú Efraín Culajay Chávez**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0155**
Vigencia de Contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha de Informe	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé apoyo para la agilización de las solicitudes de anticipos por comisiones oficiales al interior y exterior de la república;

Brindé apoyo en la recepción y revisión de nombramientos de comisión y requerimientos de traslado para su respectivo trámite de anticipo.

b) Brindé apoyo en la revisión e impresión de formularios de expedientes por solicitudes de anticipos de viáticos y reconocimiento de gastos;

Brindé apoyo en la revisión e impresión de los formularios y solicitudes de cheque de los expedientes de anticipos.

c) Brindé apoyo técnico en el proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, manuales, políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo, caja chica y acreditamiento en cuenta CUR;

Brindé apoyo en la revisión de los expedientes de anticipos verificando que cumplan con la normativa vigente.

d) Apoyé en el seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso, notificando oportunamente su vencimiento;

Apoyé en el seguimiento a disponibilidades presupuestarias, así mismo con la revisión de expedientes en procesos de firma, verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GUATEMALA, C.A.

e) Brindé apoyo técnico en la gestión de solicitudes de cuota para la ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago;

Brindé apoyo en la conformación y conteo de expedientes para establecer los montos a solicitar de cuota, así como el traslado de oficios de solicitud para su respectivo trámite.

f) Las que la Subdirección de Tesorería y el Ministerio consideren pertinentes.

Apoyé en la elaboración de conocimientos de entrega de disponibilidades presupuestarias, así como otros documentos oficiales.

(f) _____

Gehú Efraín Culajay Chávez

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

(f) _____

Vo. Bo.

Marvin Geovanny Aceituno López
Subdirector de Tesorería
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA · GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN FINANCIERA · GUATEMALA, C.A.

Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

NFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIA 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y Apellidos del contratista:	Ana Cecilia Torres Lozano
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0156
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del Informe:	Guatemala 30 de abril del 2026
Período de prestación del servicio:	01-04-2026 al 30-04-2026

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 revisión y análisis de los expedientes que ingresan al Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, relacionados con solicitud o referencia de inclusión a programas sociales solicitado por personas individuales o jurídicas, bien sea públicas o privadas y organizaciones no gubernamentales**

   Apoyé en la revisión y análisis de los expedientes que ingresan al Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, relacionados con solicitud o referencia de inclusión a programas sociales solicitado por personas individuales o jurídicas.

b) **Apoyé en el seguimiento y control de expedientes relacionados con solicitud de inclusión a programas sociales solicitado por personas individuales o jurídicas bien sea públicas o privadas, y organizaciones no gubernamentales, que ingresen al Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.**

   Apoyé en el seguimiento y control de expedientes relacionados con solicitud de inclusión a programas sociales solicitado por personas individuales que ingresaron durante al mes al Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo social.

c) **Apoyé en la elaboración informes y reportes de expedientes relacionados con solicitud de inclusión a programas sociales solicitado por personas individuales o jurídicas bien sea públicas o privadas y organizaciones no gubernamentales, que ingresen al Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.**

Apoyé en la elaboración informes y reportes de expedientes relacionados con solicitud de inclusión a programas sociales solicitado por personas individuales o jurídicas, que ingresaron al Vicedespacho.

d) Apoyé en la elaboración de documentos para el seguimiento y traslado a las direcciones del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social para inclusión a programas sociales de casos de casos referidos o judicializados ingresados al Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

Apoyé en la elaboración de documentos para el seguimiento y encontrar rutas para los procesos, a las direcciones del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social para inclusiones a programas sociales de casos referidos o Judicializados.

e) Apoyé en seguimiento de solicitudes de personas individuales o jurídicas de entidades públicas o privadas, así como de organizaciones no gubernamentales de inclusión a programas sociales diligenciados a través del Registro Social de Hogares o la Dirección Organización y Coordinación del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social respectivamente.

Apoyé en seguimiento de solicitudes de personas individuales o jurídicas, de entidades públicas o privadas, así como de organizaciones no gubernamentales de inclusión a programas sociales diligenciados a través del Registro Social de Hogares o la Dirección Organización y Coordinación.

f) Las que el Viceministerio de Protección Social y Ministerio considere pertinentes.

Apoyé en la digitación de información de las solicitudes de inclusión individuales a la base de datos.

(f)_____
ANA CECILIA TORRES LOZANO

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

(f)_____
Licenciada Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

Nombres y Apellidos del contratista:	Ana Cecilia Torres Lozano
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0156
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del Informe:	Guatemala 01 de mayo del 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) Apoyar en la revisión y análisis de los expedientes que ingresan al Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, relacionados con solicitud o referencia de inclusión a programas sociales solicitado por personas individuales o jurídicas, bien sea públicas o privadas y organizaciones no gubernamentales.
b) Apoyar en el seguimiento y control de expedientes relacionados con solicitud de inclusión a programas sociales solicitado por personas individuales o jurídicas bien sea públicas o privadas, y organizaciones no gubernamentales, que ingresen al Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
c) Apoyar en la elaboración informes y reportes de expedientes relacionados con solicitud de inclusión a programas sociales solicitado por personas individuales o jurídicas bien sea públicas o privadas y organizaciones no gubernamentales, que ingresen al Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
d) Apoyar en la elaboración de documentos para el seguimiento y traslado a las direcciones del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social para inclusión a programas sociales de casos de casos referidos o judicializados ingresados al Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
e) Apoyo en seguimiento de solicitudes de personas individuales o jurídicas de entidades públicas o privadas, así como de organizaciones no gubernamentales de inclusión a programas sociales diligenciados a través del Registro Social de Hogares o la Dirección Organización y Coordinación del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social respectivamente.
f) Las que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
ANA CECILIA TORRES LOZANO

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

(f)_____
Licenciada Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**Alvaro José Bobadilla Arredondo**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0157**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Asesorar en la revisión de expedientes de los programas sociales.
b) Asesorar en la revisión de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social que se remitan a los diferentes programas Sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
c) Revisar los expedientes de compra, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los programas Sociales, servicios adquiridos y compras realizadas.
d) Asesorar en la elaboración del control interno de Compras y Eventos.
e) Brindar Asesoría en la conformación y revisión de expedientes administrativos de la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social.
f) Asesorar en la publicación de documentos generados en la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social.
g) Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Compras –PAC- y de las modificaciones que surja en el transcurso del tiempo.
h) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes en Unidad Administrativa: FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL, Dependencia: VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL, Ministerio de Desarrollo Social, del municipio de Guatemala del departamento de GUATEMALA.

(f) _____
Msc. Alvaro José Bobadilla Arredondo

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

LIC. JOSUÉ EMMANUEL HERNÁNDEZ GUERRA
Subdirector Administrativo
(f) Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo

(f) _____
MSc. Walter Eduardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Alvaro José Bobadilla Arredondo**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0157**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Asesoré en la revisión de expedientes de los programas sociales.

- Asesoré en la revisión expedientes de contrato abierto y licitación para su recepción y delegación a compras, para la realización del proceso de pago pago.
- Asesoré en la revisión de cuadros de raciones servidas enviadas por comedores.
- Asesoré en la elaboración de notas de rechazo de expedientes hacia comedores.
- Asesoré en la revisión expedientes de compra directa para su recepción y delegación a compras, para la realización del proceso de pago.
- Asesoré en la revisión expedientes de baja cuantía para su recepción y delegación a compras, para la realización del proceso de pago pago.

b) Asesoré en la revisión de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social que se remitan a los diferentes programas Sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

- Asesoré en la elaboración de requisiciones del programa "Comedor Social".
- Asesoré en la revisión de envíos y oficios enviados a diferentes programas.
- Asesoré en la elaboración del listado de precios de comedores para el programa "Comedor Social"

c) Revisé los expedientes de compra, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los programas Sociales, servicios adquiridos y compras realizadas.

- Revisé los expedientes de compra del programa de comedores sociales y se realizó la devolución de los expedientes que tuvieran errores, faltaran documentos de soporte o no cumplieran con los requisitos para ser trabajado en el área administrativa o de contabilidad.

d) Asesoré en la elaboración del control interno de Compras y Eventos.

- Asesoré en la elaboración y llenado del control de notas de rechazo a expedientes procedentes del programa "Comedor Social", para su devolución y mejora.
- Asesoré en la elaboración del control de raciones de alimentos servidos en los comedores sociales.
- Asesoré en la elaboración de Matriz de información de comedores.

e) Brindé Asesoría en la conformación y revisión de expedientes administrativos de la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social.

- Brindé asesoría en la revisión de cuadros consolidados de servicio de alimentos del programa "Comedor Social" de distintos municipios del país.

f) Asesoré en la publicación de documentos generados en la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social.

- Asesoré en la publicación de eventos en Guatecompras para compras directas.

g) Asesoré en la elaboración del resumen del trimestre del Plan Anual de Compras –PAC- y de las modificaciones que surjan en el tiempo.

- Asesoré en la elaboración de requisiciones de los programas comedores y bolsa.

h) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes en Unidad Administrativa: FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL, Dependencia: VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL, Ministerio de Desarrollo Social, del municipio de Guatemala del departamento de GUATEMALA.

- Asesoré en el control de días de servicio de raciones en el programa "Comedor Social".
- Asesoré en el control de consumo diario de raciones del programa "Comedor Social".
- Asesoré en el informe de comedores a comprometer para el presupuesto.

(f) _____
Alvaro José Bobadilla Arredondo

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

LIC. JOSUÉ EMMANUEL HERNÁNDEZ GUERRA
Subdirector Administrativo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
(f) _____
Vo. Bo

(f) _____
Vo. Bo
M.Sc. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombre y apellido de contratista:	Evelyn Viviana Cantoral Aguirre
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0053
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 de mayo de 2026.
Periodo de prestación 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 indicado:

a) Asesorar en la gestión de recepción de documentación para la conformación de expedientes de proyectos de convenios interinstitucionales entre el Ministerio de Desarrollo y las Municipalidades para apertura de Comedores Sociales.
b) Asesorar en el seguimiento administrativo de los expedientes de proyectos de convenio ante las unidades administrativas para el funcionamiento del Programa Social "Comedor Social".
c) Asesorar en la elaboración de documentación oficial informes, ejecutivos o circunstanciados requeridos a la Subdirección de Comedores.
d) Asesorar en la gestión de los requerimientos de la Dirección de Prevención Social y otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
e) Asesorar en la gestión de recepción de cruce de cartas para el seguimiento de las prórrogas de los convenios de cooperación interinstitucionales entre el Ministerio de Desarrollo y las Municipalidades para apertura de Comedores Sociales.
f) Asesorar en las reuniones entre la Subdirección de Comedores y Alcaldes Municipales, cuando sea requerido.
g) Asesorar en la gestión de control, seguimiento y viabilidad de las solicitudes de nuevos Comedores Sociales.
h) Asesorar en la actualización de la página web y reportes mensuales requeridos por distintas unidades administrativas.
i) Brindar asesoría a la mesa técnica en la revisión de los documentos que conforman los expedientes de servicio de los comedores.
j) Realizar otras actividades que la Subdirección de Comedores considere pertinentes.
k) Realizar reportes requeridos por el jefe inmediato superior.

(f) _____

Evelyn Viviana Cantoral Aguirre

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

(f) _____

Vo.Bo. Licda. Azucena Mazdely Corado Ortega
Subdirectora de Comedores
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PROGRAMA COMEDOR SOCIAL GUATEMALA, C.A.

(f) _____

Vo.Bo. Elsa Lorena Pineda Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista:	Evelyn Viviana Cantoral Aguirre
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0053
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026.
Periodo de prestación de servicios:	01-04-2026 al 30-04-2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba indicado:

a) **Asesoré en la gestión de recepción de documentación para la conformación de expedientes de proyectos de convenios interinstitucionales entre el Ministerio de Desarrollo y las Municipalidades para apertura de Comedores Sociales.**
Asesoré en la gestión de recepción de documentación de los municipios de Santa Catarina Mita, Jutiapa, El Tejar, Chimaltenango, San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez y la Blanca, San Marcos para iniciar el proceso de conformación de expedientes para elaboración de proyectos de cooperación interinstitucional.

b) **Asesoré en el seguimiento administrativo de los expedientes de proyectos de convenio ante las unidades administrativas para el funcionamiento del Programa Social "Comedor Social".**
Asesoré en el seguimiento administrativo de los expedientes de proyectos de convenio de cooperación interinstitucional ante la Dirección de Asesoría Jurídica y el Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social para la implementación del Programa en San Andrés; Petén y Champerico; Retalhuleu.

c) **Asesoré en la elaboración de documentación oficial informes, ejecutivos o circunstanciados requeridos a la Subdirección de Comedores.**
Asesoré en la elaboración de información para la atención de requerimientos realizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la Procuraduría de Derechos Humanos e información pública requerida, relacionados con el funcionamiento del Programa Social "Comedor Social".

d) **Asesoré en la gestión de los requerimientos de la Dirección de Prevención Social y otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.**
Asesoré en la gestión de atención a los requerimientos de cambio de inmueble remitidos por la Dirección de Prevención Social, realizados por las municipalidades de Malacatán y Concepción Tutuapa, ambos del departamento de San Marcos.

e) **Asesoré en la gestión de recepción de cruce de cartas para el seguimiento de las prórrogas de los convenios de cooperación interinstitucionales entre el Ministerio de Desarrollo y las Municipalidades para apertura de Comedores Sociales.**
Asesoré en la gestión de recepción de documentación para la renovación de los convenios de cooperación interinstitucional de las municipalidades de Samayac; Suchitepéquez, Patzún; Chimaltenango, Río Bravo; Suchitepéquez, Santa Cruz del Quiché; Quiché, quienes realizaron el proceso de cruces de cartas con las cuales se efectuaron las prórrogas de los convenios de cooperación interinstitucional correspondientes para el ejercicio fiscal 2026.

f) **Asesoré en las reuniones entre la Subdirección de Comedores y Alcaldes Municipales, cuando sea requerido.**
Asesoré en las reuniones solicitadas por la Subdirectora de Comedores para atender al Alcalde Municipal de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez, El Tejar; Chimaltenango, Santa Bárbara, Huehuetenango y San José Ojetenam, San Marcos, en las cuales se realizó la suscripción del convenio correspondiente.

g) **Asesoré en la gestión de control, seguimiento y viabilidad de las solicitudes de nuevos Comedores Sociales.**
Asesoré en la actualización de la base de datos de solicitudes de nuevos Comedores Sociales ingresadas en el mes de abril 2026 a la Subdirección de Comedores con el objeto que se evalué por medio de Dictamen Financiero e Informe Técnico de Factibilidad la viabilidad de las mimas.

h) **Asesoré en la actualización de la página web y reportes mensuales requeridos por distintas unidades administrativas.**
Asesoré en la recopilación de datos de ejecución del Programa Social "Comedor Social" durante el mes de abril 2026 para la actualización de la página web de conformidad con los formatos establecidos por la Dirección de Información Pública.

i) **Brindé asesoría a la mesa técnica en la revisión de los documentos que conforman los expedientes de servicio de los comedores.**
Brindé asesoría a la mesa técnica en el proceso de conformación, revisión y validación de los expedientes correspondientes a la prestación del servicio de raciones alimentarias del mes de abril de 2026.

j) **Realicé otras actividades que la Subdirección de Comedores considero pertinentes.**
Realicé el seguimiento correspondiente al proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimiento de la Subdirección de Comedores, a efecto que las matrices de procedimientos y los diagramas de flujo correspondan a la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

k) **Realicé reportes requeridos por el jefe inmediato superior.**
Realicé reportes relacionados con el total de raciones servidas por el Programa Social "Comedor Social" durante los años del 2024 al 2026.

(f) _____
Evelyn Viviana Cantoral Aguirre

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

(f) _____
Vo.Bo. Licda. Azucena Magdely Cohuto Ortega
Subdirectora de Comedores
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
Vo.Bo. Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Brenda Lucero García Soc
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0050
Vigencia del contrato:	02 de enero 2026 al 30 de junio 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Asesorar en la revisión de expedientes de los programas sociales.

b) Asesorar en la revisión de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social que se remiten a los diferentes programas sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

c) Asesorar en la elaboración y revisión de los expedientes de compras, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los programas sociales, servicios adquiridos y compras realizadas.

d) Asesorar en la elaboración del control interno de Compras y Eventos.

e) Asesorar en la conformación y revisión de expedientes de compras de la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social.

f) Asesorar en la publicación de documentos generados en el proceso de compras de la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social.

g) Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y de las modificaciones que surja en el transcurso del tiempo.

h) Asesorar a la Subdirección Administrativa en la verificación, seguimiento y control de informes que son generados a las Direcciones del Viceministerio de Protección Social.

i) Asesorar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de informes y documentos que se generan derivado de las funciones.

j) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Brenda Lucero García Soc

LIC. JOSUÉ EMMANUEL HERNÁNDEZ GUERRA
(f) _____ Subdirector Administrativo
Fondo de Protección Social
Vo.Bo.
Ministerio de Desarrollo Social

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - Guatemala, C. A.

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

(f) _____
Vo. Bo
M.Sc. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL, UNIDAD EJECUTORA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Brenda Lucero García Soc
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0050
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala 30/04/2026
Período de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Asesoré en la revisión de expedientes de los programas sociales.
   - Asesoré en la revisión de 85 expedientes de los programas sociales.

b) Asesoré en la revisión de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social que se remiten a los diferentes programas sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
   - Asesoré en la revisión de 30 documentos y 65 expedientes salientes y entrantes del Fondo de Protección Social.

c) Asesoré en la elaboración y revisión de los expedientes de compras, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los programas sociales, servicios adquiridos y compras realizadas.
   - Asesoré en la elaboración y revisión de 25 expedientes de compras, bajo la modalidad baja cuantía
   - Asesoré en la elaboración y revisión de 60 expedientes de compras, bajo la modalidad compra directa con oferta electrónica

d) Asesoré en la elaboración del control interno de Compras y Eventos.
   - Asesoré en la elaboración de 1 expediente del Reglamento para la administración y control de combustible para vehículos de la Unidad Ejecutora 202, del Fondo de Protección Social

e) Asesoré en la conformación y revisión de expedientes de compras de la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social.
   - Asesoré en la conformación y revisión de 85 expedientes de compras de la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social.

f) Asesoré en la publicación de documentos generados en el proceso de compras de la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social.

- Asesoré en la publicación de 10 documentos generados en el proceso de compras de la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social.

g) Asesoré en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y de las modificaciones que surja en el transcurso del tiempo.

- Asesoré en la elaboración de 1 modificación del Plan Anual de Compras -PAC-.

h) Asesoré a la Subdirección Administrativa en la verificación, seguimiento y control de informes que fueron generados a las Direcciones del Viceministerio de Protección Social.

- Asesoré a la Subdirección Administrativa en la verificación seguimiento y control de 3 informes que fueron generados a las Direcciones del Viceministerio de Protección Social.

i) Asesoré a la Subdirección Administrativa en la elaboración de informes y documentos que se generaron derivado de las funciones.

- Asesoré a la Subdirección Administrativa en la elaboración de 3 informes y 2 documentos que se generaron derivado de las funciones.

j) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Asesoré en la autorización de 100 órdenes de compra, de los diferentes Programas Sociales.
- Asesoré en la autorización de 100 pre-órdenes de compras, de los diferentes Programas Sociales.
- Asesoré en la autorización de 65 expedientes de COM-DEV

(f) _____
Brenda Lucero García Soc

(f) _____
LIC. JOSUÉ EMMANUEL HERNÁNDEZ GUERRA
Subdirector Administrativo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL · SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA · MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · Guatemala, C. A.

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

(f) _____
M.Sc. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Vo. Bo.
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL · UNIDAD EJECUTORA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 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:	**Maylin Julieta Osorio**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0051**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 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) Apoyar en la recepción de correspondencia que ingresa al Despacho Superior;

b) Apoyar en la actualización de la base de datos de correspondencia sobre las gestiones internas relacionadas con los requerimientos de otras instituciones;

c) Apoyar en la atención de usuarios externos e internos que realizan diligencias en el Despacho Superior;

d) Apoyar en la atención de llamadas telefónicas del Despacho Superior;

e) Apoyar en el control interno eficiente de los documentos que ingresen al Despacho Superior;

f) Realizar otras tareas que el Despacho Superior y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____

Maylin Julieta Osorio

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

Vo. Bo.

Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

Firmado electrónicamente por: Abelardo Pinto Moscoso
Fecha: 06/05/2026 10:32:41
Lugar: Guatemala

f)_____

Mgtr. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	**Maylin Julieta Osorio**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0051**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 recepción de correspondencia que ingresó al Despacho Superior.

- **Apoyé la recepción de 798 expedientes que ingresaron al Despacho Superior**

b) Apoyé en la actualización de la base de datos de correspondencia sobre las gestiones internas relacionadas con los requerimientos de otras instituciones.

- **Apoyé el ingreso de los expedientes internos derivados a los distintos requerimientos provenientes de otras instituciones**

c) Apoyé en la atención de usuarios externos e internos que realizan diligencias en el Despacho Superior.

- **Apoyé con la atención de los usuarios externos e internos que realizaron diligencias en el Despacho Superior.**

d) Apoyé en la atención de llamadas telefónicas del Despacho Superior.

- **Apoyé en la recepción de las llamadas telefónicas del Despacho Superior.**

e) Apoyé en el control interno de documentos que ingresan al Despacho Superior.

- **Apoyé el control interno de documentos que ingresaron al Despacho Superior**

f) Realicé otras tareas que el Despacho Superior y el Ministerio consideraron pertinentes.

- **Realicé otras tareas que Despacho Superior y el Ministerio consideraron pertinentes.**

(f) _____
Maylin Julieta Osorio

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

Vo. Bo.

Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

Firmado electrónicamente por: Abelardo Pinto Moscoso
Fecha: 06/05/2026 10:32:47
Lugar: Guatemala

(f) _____
Mgtr. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	**CARLOS ENRIQUE OSORIO GONZALEZ**
Numero de contrato:	**MIDES-2026-029-0055**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de Mayo 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**del 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) Brindar asistencia técnica a la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo social y sus áreas en temas financieros y contables.
b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes administrativo financieros que ingresen a la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
c) Brindar apoyo en el proceso de registro de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria y financiera.
d) Asistir en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.
e) Apoyar técnicamente en la revisión y cumplimiento de los lineamientos, normas de control interno y procedimientos para el registro financiero y/o contable de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos.
f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
CARLOS ENRIQUE OSORIO GONZALEZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo. Bo.
M.Sc. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	**CARLOS ENRIQUE OSORIO GONZALEZ**
Numero de contrato:	**MIDES-2026-029-0055**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de Abril 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**del 01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé asistencia técnica a la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo social y sus áreas en temas financieros y contables**.

Brindé la asistencia técnica a la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas financieros y contables.

b) **Apoyé en el seguimiento de los expedientes administrativo financieros que ingresen a la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.**

Apoyé en el seguimiento de los expedientes administrativo financieros que ingresaron a la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

c) **Brindé apoyo en el proceso de registro de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria y financiera.**

Brindé apoyo en el proceso de registro de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria y financiera.

d) **Asistí en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa**.

Asistí en la revisión de los expedientes que ingresaron al área para la correcta aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.

e) Apoyé técnicamente en la revisión y cumplimiento de los lineamientos, normas de control interno y procedimientos para el registro financiero y/o contable de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos.

Apoyé técnicamente en la revisión y cumplimiento de los lineamientos, normas de control interno y procedimientos para el registro financiero y/o contable de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos.

f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

Apoyé en actividades de orientación del personal en forma física en consultas inherentes al Fondo de Protección Social.

(f) _____
CARLOS ENRIQUE OSORIO GONZALEZ

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

(f)_____
Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo.

(f)_____
Vo. Bo.
MSc. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido del contratista: Lilian Judith García García
Número de contrato: MIDES-2026-029-0056
Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación de 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) Brindar asesoría en el análisis de los expedientes que ingresan al área de contabilidad para su revisión;
b) Asesorar en la realización, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran de la Unidad de Compras y Administrativa del Fondo de Protección Social; reciben;
c) Brindar asesoría y apoyo en el seguimiento continuo de los expedientes de pago, con el objeto de verificar que cumplan con los criterios, normas y requisitos legales y contables establecidos;
d) Brindar asesoría y apoyo en la elaboración de propuestas de instrumentos de trabajo que mejoren y agilicen la recepción de expedientes en el área de contabilidad;
e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Lilian Judith García García

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

f) _____
Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

f) _____
Vo.Bo.
MSc. Walter Eduardo [illegible]
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombre y apellido del contratista: Lilian Judith García García
Número de contrato: MIDES-2026-029-0056
Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación de servicio: 01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) **Brindé asesoría en el análisis de los expedientes que ingresan al área de contabilidad para su revisión.**
-Brindé asesoría en la revisión de los expedientes de los distintos arrendamientos que tiene a cargo la Dirección de Coordinación y Organización, así como de los diferentes comedores sociales fijos y móviles a cargo del programa social Comedor Social, así como también revisión de los expedientes de fideicomisos, compras de insumos y servicios.

b) **Asesoré en la realización, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran de la Unidad de Compras y Administrativa del Fondo de Protección Social;**
-Asesoré en el seguimiento de algunas deficiencias encontradas en los expedientes de comedores los cuales no cumplía a cabalidad con los lineamientos bajo la modalidad de contrato abierto y licitaciones, por lo que se solicitó apoyo con el área de compras y eventos para poder agilizar los procesos de pago.

c) **Brindé asesoría en el seguimiento continuo de los expedientes de pago, con el objeto de verificar que cumplan con los criterios, normas y requisitos legales y contables establecidos**;
-Brindé asesoría en la revisión de los expedientes que correspondían a servicios básicos (agua y basura) de los comedores sociales Fegua y Roosevelt, así como los servicios básicos de la bodega (energía eléctrica y agua) a cargo del Fondo de Protección Social.

d) **Brindé asesoría en la elaboración de propuestas de instrumentos de trabajo que mejoren y agilicen la recepción de expedientes en el área de contabilidad**

-Brindé asesoría en el ingreso de los expedientes al área de contabilidad para ser distribuidos a los analistas para proceder con la revisión de cada uno.

e) **Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.**

- Apoyé con la descarga de las retenciones de IVA e ISR para ser enviadas a los distintos proveedores.

f) _____
Lilian Judith García García

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

Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

f) _____

Vo.Bo.

f) _____
MSc. Walter Eduardo Beltranena Gándara
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Claudia Lourdes García Villavicencio de Mancilla**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0057**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Brindar asesoría al Fondo de Protección Social en temas de Planificación, Manuales y procedimientos de simplificación;

b) Dar seguimiento a los expedientes que ingresen al Fondo de Protección Social;

c) Emitir opiniones sobre procesos administrativos de planificación, manuales y procedimientos de control interno de que se llevan a cabo en el Fondo de Protección Social;

d) Asesorar en la planificación y cumplimiento de la misma en cada una de las Unidades del Fondo de Protección Social;

e) Brindar Asesoría en el diligenciamiento de expedientes el Fondo de Protección Social, cumplimiento con cada uno de los procesos de planificación;

f) Brindar asesoría para que las actividades del Fondo de Protección Social se realicen dentro del marco de su competencia;

g) Asesorar en procesos de gestión, planificación y programación de actividades por resultados;

h) Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____

Licda. Claudia Lourdes García Villavicencio de Mancilla

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

(f) _____

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

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL, UNIDAD EJECUTORA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Claudia Lourdes García Villavicencio de Mancilla**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0057**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé asesoría al Fondo de Protección Social en temas de Planificación, Manuales y procedimientos de simplificación;
   - Brindé asesoría en temas de Planificación, Manuales de procedimientos de simplificación.
   - Brindé asesoría a los Encargados sobre la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de Compras, Contabilidad, Almacén, Presupuesto, Gestión y Análisis Financiero, Tesorería, Fideicomiso, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Ejecutora de FOPROSO y Lineamientos para el ingreso de bienes adquiridos por el PNUD y trasladados al MIDES mediante de Actas de Enajenación de bienes, para su incorporación y el Protocolo para la Ejecución del Convenio para la compra de Alimento Complementario Fortificado ACF

b) Di seguimiento a los expedientes que ingresaron al Fondo de Protección Social;
   - Di seguimiento en temas de los expedientes que ingresaron al Fondo de Protección Social.
     Di seguimiento a los requerimientos de Auditoría Interna.

c) Emití opiniones sobre procesos administrativos de planificación, manuales y procedimientos de control interno de que se llevan a cabo en el Fondo de Protección Social;
   - Emití opinión sobre los procesos administrativos de planificación, manuales y procedimientos de control interno que se llevan a cabo en el Fondo de Protección Social.

d) Asesoré en la planificación y cumplimiento de la misma en cada una de las Unidades del Fondo de Protección Social;
   - Asesoré en la planificación y cumplimiento de las Unidades del Fondo de Protección Social.
   - Asesoré en el tema de Conciliación de saldos de las transferencias realizadas de la Unidad Ejecutora del Fondo Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Programa de las Naciones Unidas.

e) Brindé Asesoría en el diligenciamiento de expedientes el Fondo de Protección Social, cumplimiento con cada uno de los procesos de planificación;
   - Brindé asesoría en el diligenciamiento de expedientes del Fondo de Protección Social.
   - Brindé asesoría en los reportes de control y seguimiento de los Programas de la Unidad Ejecutora y los requerimientos que realizan al Programa de las Naciones Unidas y las adquisiciones que ejecutan.

f) Brindé asesoría para que las actividades del Fondo de Protección Social se realicen dentro del marco de su competencia;
   - Brindé asesoría en las actividades del Fondo de Protección Social, para que se realicen en el marco de su competencia.
   - Brindé asesoría en apoyo al Director Ejecutivo, en requerimiento por temas de interpelaciones.

g) Asesoré en procesos de gestión, planificación y programación de actividades por resultados;
- Asesoré, en los procesos de gestión, planificación y programación de actividades por resultados.
- Asesoré, en atención a los requerimientos que realizan a la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social por los entes fiscalizadores.
- Asesoré en el seguimiento de los requerimientos del Servicio Social de Hogares, DCO y Comedores Sociales al Programa de las Naciones Unidas.

h) Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Asesoré en lo instruido por la dirección.

(f) _____
Licda. Claudia Lourdes García Villavicencio de Mancilla

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

(f) _____
M.Sc. Walter Eduardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

FONDO DE PROTECCION SOCIAL, UNIDAD EJECUTORA ADSCRITA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL. GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Paulo César Marroquín Girón**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0058**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Asesorar en la revisión y control de expedientes de los programas sociales.
b) Asesorar en la revisión de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social que se remiten a los diferentes programas Sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
c) Asesorar en la elaboración y revisión de los expedientes administrativos, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los programas Sociales, servicios adquiridos y compras realizadas.
d) Asesorar en la elaboración del control interno de los requerimientos de programas sociales.
e) Asesorar en la publicación de documentos generados en los procesos administrativos del Fondo de Protección Social
f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(f) _____
Paulo César Marroquín Girón

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

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL, UNIDAD EJECUTORA ADSCRITA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL. GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Paulo César Marroquín Girón**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0058**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Asesoré en la revisión y control de expedientes de los programas sociales.
   - Asesoré en los procesos de revisión de los expedientes de los programas sociales.
   - Asesoré en el control de los expedientes de los programas sociales.
   - Asesoré en los procesos de revisión de los expedientes de las sedes donde se llevan a cabo los distintos programas sociales.

b) Asesoré en la revisión de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social que se remiten a los diferentes programas Sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
   - Asesoré en los procesos de revisión de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social que se remiten programas y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

c) Asesoré en la elaboración y revisión de los expedientes administrativos, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los programas Sociales, servicios adquiridos y compras realizadas.
   - Asesoré en los casos en los que existían inconsistencias en los expedientes de los programas Sociales, servicios adquiridos y compras realizadas, cuando debían ser revisados y elaborados nuevamente.

d) Asesoré en la elaboración del control interno de los requerimientos de programas sociales.
   - Asesoré en el control interno de los requerimientos de programas sociales.
   - Asesoré en la elaboración de planes estratégicos para atender los requerimientos en los distintos programas sociales.

e) Asesoré en la publicación de documentos generados en los procesos administrativos del Fondo de Protección Social.
   - Asesoré en el proceso de publicación de documentos en los procesos administrativos concernientes al Fondo de Protección Social.

f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.
   - Asesoré en actividades de campo y comisiones en las distintas sedes del Ministerio de Desarrollo Social.
   - Asesoré en acciones y actividades que se llevan a cabo en las sedes departamentales del Ministerio de Desarrollo Social.

- Asesoré en la planificación de acciones que se realizaron en las sedes departamentales del Ministerio de Desarrollo Social.
- Asesoré en la ejecución de las acciones que se realizaron en las sedes departamentales del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) _____

Paulo César Marroquín Girón

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

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL, UNIDAD EJECUTORA ADSCRITA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO DE 2026 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista:	José Vinicio Sotoy Porón
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0060
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 de mayo de 2026
Período de prestación 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) Apoyar en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
b) Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
c) Apoyo en los eventos de Medición de Corresponsabilidades y Entrega de Tarjetas Prepago a los beneficiarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
d) Apoyar en el cumplimiento de los procesos administrativos operativos de conformidad con la normativa legal vigente.
e) Asistir en la recepción y revisión de fichas socioeconómicas corregidas por los censadores, fotografías y geo posiciones, así como en los procesos asociados al Registro Social de Hogares.
f) Y otras actividades que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideren pertinentes.

(f) _____
José Vinicio Sotoy Porón

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

(f) _____
Subdirector de Bolsa de Alimentos
Valther David Mayén Cabrera
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo. _____
Directora de Prevención Social
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2026 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista:	José Vinicio Sotoy Porón
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0060
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril 2026
Período de prestación de servicios:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
Apoyé en la conformación de expedientes físicos de usuarios del Programa Social "Bolsa Social", del municipio de Guatemala, los cuales quedaron conformados por la Ficha Evaluada y documentos de respaldo, tales como fotocopia de DPI y certificado de nacimiento.

b) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
Apoyé en la entrega de requerimientos solicitados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social y Contraloría General de Cuentas.

c) Apoyé en los eventos de Medición de Corresponsabilidades y Entrega de Tarjetas Prepago a los beneficiarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
Apoyé en la recepción y contabilización de boletas de las corresponsabilidades realizadas en el mes de febrero de los municipios de Villa Canales y Chinautla para su posterior integración en el expediente físico.

d) Apoyé en el cumplimiento de los procesos administrativos operativos de conformidad con la normativa legal vigente.
Apoyé en la elaboración, recopilación y revisión de archivos digitales de DPI de usuarios para su posterior Bancarización, así también en la actualización de base digital de dichos usuarios del municipio de Guatemala.

e) Asistí en la recepción y revisión de fichas socioeconómicas corregidas por los censadores, fotografías y geo posiciones, así como en los procesos asociados al Registro Social de Hogares.
Asistí en la recepción e impresión de Fichas Evaluadas digitales de usuarios que ingresaron por medio del Registro Social de Hogares del año 2024 del municipio de Guatemala, de los cuales se procedió a la entrega para su posterior incorporación en expediente físico.

f) Y otras actividades que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes.

Apoyé en la revisión de fichas socioeconómicas de potenciales usuarios que pertenecen a casos judicializados y casos de Inclusión de los municipios de Guatemala, Mixco y Villa Canales, para la cual se tomaron como base los documentos de respaldo: informes, fotocopia de DPI y fotocopia de Certificado de nacimiento.

(f) _____
José Vinicio Sotoy Porón

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

(f)_____
Subdirector de Bolsa de Alimentos
Valther David Mayen Cabrera
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCION DE BOLSA DE ALIMENTOS · GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo._____
Directora de Prevención Social
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCION DE PREVENCION SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "otras remuneraciones del personal temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista:	Karla Cristina Maldonado Enríquez.
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0061.
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026.
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026.
Periodo de prestación de servicios:	01/04/2026 al 30/04/2026.

Por este medio me permito presentar las actividades en complimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba indicado:

a) Brindé asesoría legal y administrativa para el seguimiento, análisis y control de la documentación generada y recibida por la Subdirección de Comedores, garantizando su apego al marco normativo vigente.
   - Brindé asesoría legal y administrativa orientada al análisis de comunicaciones con el Fondo de Protección Social.
   - Brindé asesoría legal y administrativa orientada en la revisión de los oficios emitidos por la Encargadas de Control de Alimentos.
   - Brindé asesoría legal y administrativa para el análisis de comunicaciones dirigidas al Programa de Naciones Unidas.
   - Brindé asesoría legal y administrativa para el análisis de comunicaciones dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos.
   - Brindé asesoría legal y administrativa respecto a mantener un control de la documentación generada y dirigida a la Dirección de Prevención Social.

b) Asesoré en la elaboración y revisión desde la perspectiva legal de respuestas a requerimientos formulados por autoridades superiores, entes fiscalizadores y otras dependencias institucionales.
   - Asesoré en la revisión de documentos para dar respuesta e informar al Viceministerio de Protección Social.
   - Asesoré en la elaboración y revisión de comunicaciones dirigidas a la Contraloría General de Cuentas en relación a posibles hallazgos identificados.

c) Asesoré y apoyé con el seguimiento legal y administrativo de la documentación relacionada con la apertura, funcionamiento, traslado o cierre de Comedores Sociales, así como a convenios interinstitucionales vinculados al Programa Social Comedor Social.
   - Asesoré y apoyé en el seguimiento administrativo para la apertura de Comedores Sociales.

d) Elaboré y revisé desde una perspectiva legal, los documentos oficiales, informes ejecutivos, dictámenes técnicos y documentos circunstanciados que sean requeridos por la Subdirección de Comedores.
   - Revisé Informes Circunstanciados elaborados por Supervisores de Comedores acerca de faltas, irregularidades e incumplimientos del personal de la Subdirección de Comedores.
   - Revisé Informes Circunstanciados sobre análisis de planes de contingencias, modificaciones al ciclo de menú, sobre análisis de tarjeta de salud emitidos por las Encargadas de Control de Alimentos.
   - Revisé Informes Circunstanciados elaborados por Supervisores de Comedores acerca de inconvenientes en el Sistema Informático de Comedores.

e) Asesoré en los procesos legales y administrativos necesarios para asegurar una comunicación formal y efectiva entre la Subdirección de Comedores, municipalidades y otras instituciones públicas o privadas.
   - Asesoré en la revisión de las comunicaciones realizadas entre la Subdirección de Comedores y municipalidades para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios interinstitucionales vigentes.
   - Asesoré en la revisión de las comunicaciones dirigidas a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

f) Brindé asesoría legal en relación a los cierres administrativos y en el seguimiento de los

expedientes de pago de raciones.

- Brindé asesoría en la revisión de las Actas de Cierre Diario y Actas Consolidadas.
- Brindé asesoría en la revisión de las Actas Consolidadas y sus ampliaciones.
- Brindé Asesoría en relación a la comunicación de formatos oficiales para la elaboración de Actas de Cierre Diario y Actas Consolidadas.

g) Asesoré en la elaboración y revisión de documentos emitidos como respuesta a solicitudes administrativas o legales dirigidas a la Subdirección de Comedores.

- Asesoré en la elaboración de documentos emitidos como respuesta a las solicitudes de información por parte del Viceministerio de Prevención Social.
- Asesoré en la elaboración de documentos emitidos como respuesta a las solicitudes de información provenientes de la Dirección de Prevención Social.

h) Asesoré en las reuniones para brindar mis puntos de vista basados en el marco legal aplicable.

- Asesoré en reuniones con FOPROSO sobre las modificaciones a las bases de licitación.
- Asesoré en reuniones con la Dirección de Recursos Humanos sobre al registro de asistencia del personal de comedores.
- Asesoré en reuniones con la Contraloría General de Cuentas sobre los posibles hallazgos detectados.
- Asesoré en reuniones en la reunión con proveedores de alimentos con el objeto de abordar y consensuar las sanciones por incumplimientos contenidas en las bases de licitación vigente.

i) Asesoré a la Subdirección en la identificación de riesgos legales y fortalecimiento del cumplimiento normativo en los procesos del Programa Social "Comedor Social".

- Asesoré en la emisión de oficios circulares que contienen lineamientos para el adecuado cumplimiento de la normativa aplicable a la Subdirección de Comedores.

j) Otras actividades de carácter legal que Subdirección de Comedores y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Asesoré en la elaboración de amonestaciones verbales e inicio de procesos administrativos.
- Asesoré en la instalación de una mesa técnica para el abordaje de registro de usuarios en los Comedores Sociales.

f.

Karla Cristina Maldonado Enríquez

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

Vo.Bo.

f.

Licda. Azucena Magdely Corado Ortega
Subdirectora de Comedores
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · PROGRAMA COMEDOR SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo.

f.

Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del personal temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista:	Karla Cristina Maldonado Enríquez.
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0061.
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026.
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 1 de mayo de 2026.
Periodo de prestación de servicios:	01/05/2026 al 31/05/2026.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en lascláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba indicado:

a) Brindar asesoría legal y administrativa para el seguimiento, análisis y control de la documentación generada y recibida por la Subdirección de Comedores, garantizando su apego al marco normativo vigente.
b) Asesorar en la elaboración y revisión desde la perspectiva legal de respuestas a requerimientos formulados por autoridades superiores, entes fiscalizadores y otras dependencias institucionales.
c) Asesorar y apoyar con el seguimiento legal y administrativo de la documentación relacionada con la apertura, funcionamiento, traslado o cierre de Comedores Sociales, así como a convenios interinstitucionales vinculados al Programa Social Comedor Social.
d) Elaborar y revisar, desde una perspectiva legal, los documentos oficiales, informes ejecutivos, dictámenes técnicos y documentos circunstanciados que sean requeridos por la Subdirección de Comedores.
e) Asesorar en los procesos legales y administrativos necesarios para asegurar una comunicación formal y efectiva entre la Subdirección de Comedores, municipalidades y otras instituciones públicas o privadas.
f) Brindar asesoría legal en relación a los cierres administrativos y en el seguimiento de los expedientes de pago de raciones.
g) Asesorar en la elaboración y revisión de documentos emitidos como respuesta a solicitudes administrativas o legales dirigidas a la Subdirección de Comedores.
h) Asesorar en las reuniones para brindar mis puntos de vista basados en el marco legal aplicable;
i) Asesorar a la Subdirección en la identificación de riesgos legales y fortalecimiento del cumplimiento normativo en los procesos del Programa Social "Comedor Social".
j) Otras actividades de carácter legal que Subdirección de Comedores y el Ministerio considere pertinentes.

f.

Karla Cristina Maldonado Enríquez

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

Vo.Bo.

f.

Licda. Azucena Magdely Corado Ortega
Subdirectora de Comedores
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

f.

Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Alessandro José Javier Cacella Álvarez**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0062**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 el ordenamiento, clasificación y archivo de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

- Apoyé en el ordenamiento, clasificación y archivo de 65 expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

b) **Asistí en la elaboración del inventario de los expedientes de proyectos y demás documentación provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

- Asistí en la elaboración del inventario de 15 expedientes de proyectos y demás documentación provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

c) **Colaboré en la digitalización de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

- Colaboré en la digitalización de 3 expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

d) **Apoyé en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ;**

- Apoyé en el análisis del estatus de 145 expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ.

e) **Colaboré en la búsqueda y ubicación de expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentren en resguardo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación;**

- Colaboré en la búsqueda y ubicación de 40 expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentren en resguardo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación

f) **Asistí en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del archivo en resguardo de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación;**

- Asistí en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del archivo en resguardo de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación.

g) **Apoyé en otras actividades que le sean requeridas por el Ministerio de Desarrollo Social;**

- Apoyé con la elaboración de declaración de folios de 70 proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la paz.
- Apoyé con la revisión de folios
- Apoyé con la elaboración de oficios y hojas de traslado.

(f) _____

Alessandro José Javier Cacella Alvarez

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

Vo. Bo.

(f) _____

M.Sc. Mishel Alejandra Ordoñez Ramos
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y Apellidos del Contratista:	Alessandro José Javier Cacella Alvarez
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0062
Vigencia del Contrato:	02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
Periodo de prestacion del servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

b) Asistir en la elaboración del inventario de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

c) Colaborar en la digitalización de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

d) Apoyar en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ;

e) Colaborar en la búsqueda y ubicación de expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentren en resguardo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación;

f) Asistir en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del archivo en resguardo de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación;

g) Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por el Ministerio de Desarrollo Social;

(f) _____
Alessandro José Javier Cacella Alvarez

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

Vo.Bo. (f) _____
M.Sc. Mishel Alejandra Ordoñez Ramos
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Wilder Alexander Rivera Ramos**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0063**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 el ordenamiento, clasificación y archivo de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

- Apoyé en el ordenamiento, clasificación y archivo de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

b) **Asistí en la elaboración del inventario de los expedientes de proyectos y demás documentación provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

- Asistí en la elaboración del inventario de los expedientes de proyectos y demás documentación provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

c) **Colaboré en la digitalización de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

- Colaboré en la digitalización de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

d) **Apoyé en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ;**

- Apoyé en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ.

e) **Colaboré en la búsqueda y ubicación de expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentren en resguardo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación;**

- Colaboré en la búsqueda y ubicación de expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentren en resguardo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación

f) **Asistí en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del archivo en resguardo de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación;**

- Asistí en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del archivo en resguardo de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación.

g) **Apoyé en otras actividades que le sean requeridas por el Ministerio de Desarrollo Social;**

- Apoyé en la elaboración de análisis y/o dictámenes financieros de 30 expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional Para La Paz.
- Apoyé en la elaboración de INTEGRACIÓN DE PAGOS financieros de 30 expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional Para La Paz.

(f) _____

WILDER ALEXANDER RIVERA RAMOS

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

Vo. Bo.

(f) _____

M.Sc. Mishel Alejandra Ordoñez Ramos
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

UNIDAD DE FONAPAZ EN LIQUIDACION

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

Nombres y Apellidos del Contratista:	Wilder Alexander Rivera Ramos
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0063
Vigencia del Contrato:	02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
Periodo de prestacion del servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

b) Asistir en la elaboración del inventario de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

c) Colaborar en la digitalización de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

d) Apoyar en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ;

e) Colaborar en la búsqueda y ubicación de expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentren en resguardo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación;

f) Asistir en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del archivo en resguardo de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación;

g) Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por el Ministerio de Desarrollo Social;

(f) _____
Wilder Alexander Rivera Ramos

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

Vo.Bo. (f) _____
M.Sc. Mishel Alejandra Ordoñez Ramos
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

UNIDAD DE FONAPAZ EN LIQUIDACIÓN

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

Nombres y apellidos del contratista:	**Marco Tulio Castellanos de la Cruz**
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0064
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Periodo de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Asesoré en el proceso de liquidación y disolución del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, según el objeto de creación de la liquidación y disolución del extinto Fondo Nacional para la Paz, según el objeto de creación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en liquidación.
   - Asesoré en el proceso de liquidación y disolución del extinto Fondo Nacional para la paz en liquidación.

b) Emití oficios, opiniones, dictámenes, actas, resoluciones, informes circunstanciados y otros documentos en materia de derecho administrativo y la Administración Pública en General que sean requeridos por la Unidad administrativa de FONAPAZ en liquidación y otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social y entidades externas.
   - Emití oficios, opiniones, dictámenes, y otros documentos en materia de derecho administrativo y la Administración Pública en General que sean requeridos por la Unidad administrativa de FONAPAZ en liquidación y otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social y entidades externas.

c) Brindé asesoría legal con el objeto de dar seguimiento a los expedientes en materia laboral, con demandas y expedientes en general en contra del extinto Fondo Nacional para la Paz, que por mandato legal son competencia del actual Ministerio Desarrollo Social.
   - Brindé asesoría legal con el objeto de dar seguimiento a los expedientes en general en contra del extinto Fondo nacional para la Paz, que por mandato legal son competencia del actual Ministerio Desarrollo Social.

d) Asesoré en las reuniones y/o audiencias relacionadas con el Ministerio Desarrollo Social, que se desarrollan a nivel interno y/o externo en las diferentes instituciones y órganos jurisdiccionales en las que se requiera acompañamiento.
   - Asesoré en las reuniones que se desarrollaron a nivel interno y externo relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social.

e) Propuse acciones administrativas y legales relacionadas a los procesos del Ministerio Desarrollo Social y la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
   - Propuse acciones administrativas y legales relacionadas a los procesos del Ministerio Desarrollo Social y la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

f) Asesoré en requerimientos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales a la Unidad de FONAPAZ en Liquidación, evacuando para el efecto las solicitudes que fueron conferidas, así como el traslado de documentos o seguimiento de procesos.
   - Asesoré con los requerimientos solicitados a la Unidad de FONAPAZ en liquidación y el debido seguimiento de los mismos.

g) Gestioné en conjunto con la Dirección de Información Pública del Ministerio Desarrollo Social las solicitudes de acceso de información pública que ingresen a la Unidad de FONAPAZ en liquidación, en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y/o el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes y/o le sean requeridas.
   - Gestioné las solicitudes de acceso de información pública que ingresen a la Unidad de FONAPAZ en liquidación.
   - Gestioné con brindar asesoría en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y/o el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes y/o le sean requeridas.

(f) _____
Marco Tulio Castellanos de la Cruz

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

(f) _____
M.Sc. Mishel Alejandra Ordoñez Ramos
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

UNIDAD DE FONAPAZ EN LIQUIDACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Marco Tulio Castellanos de la Cruz**
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0064
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Asesorar en el proceso de liquidación y disolución del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, según el objeto de creación de la liquidación y disolución del extinto Fondo Nacional para la Paz, según el objeto de creación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en liquidación.
b) Emitir oficios, opiniones, dictámenes, actas, resoluciones, informes circunstanciados y otros documentos en materia de derecho administrativo y la Administración Pública en General que sean requeridos por la Unidad administrativa de FONAPAZ en liquidación y otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social y entidades externas.
c) Brindar asesoría legal con el objeto de dar seguimiento a los expedientes en materia laboral, con demandas y expedientes en general en contra del extinto Fondo Nacional para la Paz, que por mandato legal son competencia del actual Ministerio Desarrollo Social.
d) Asesorar en las reuniones y/o audiencias relacionadas con el Ministerio Desarrollo Social, que se desarrollan a nivel interno y/o externo en las diferentes instituciones y órganos jurisdiccionales en las que se requiera acompañamiento.
e) Proponer acciones administrativas y legales relacionadas a los procesos del Ministerio Desarrollo Social y la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
f) Asesorar en requerimientos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales a la Unidad de FONAPAZ en Liquidación, evacuando para el efecto las solicitudes que fueron conferidas, así como el traslado de documentos o seguimiento de procesos.
g) Gestionar en conjunto con la Dirección de Información Pública del Ministerio Desarrollo Social las solicitudes de acceso de información pública que ingresen a la Unidad de FONAPAZ en liquidación, en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y/o el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes y/o le sean requeridas.

(f) _____
Marco Tulio Castellanos de la Cruz

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

(f) _____
M.Sc. Mishel Alejandra Ordoñez Ramos
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

UNIDAD DE FONAPAZ EN LIQUIDACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Jonathan Gadiel Colmenares López**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0067**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 el ordenamiento, clasificación y archivo de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**
   - Apoyé en el ordenamiento y clasificación de expedientes de proyectos documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

b) **Asistí en la elaboración del inventario de los expedientes de proyectos y demás documentación provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**
   - Asistí en la elaboración del inventario e inventarié 20 proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz.

c) **Colaboré en la digitalización de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**
   - Colaboré en la digitalización de 18 proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

d) **Apoyé en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ;**
   - Apoyé en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel para consultas de proyectos provenientes del extinto FONAPAZ.

e) **Colaboré en la búsqueda y ubicación de expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentren en resguardo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación.;**
   - Colaboré en la búsqueda y ubicación de expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentren en resguardo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ, colaboré con el ordenamiento de expedientes de diferente documentación.

f) **Asistí en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del archivo en resguardo de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación;**

- Asistí en la elaboración, actualización y el mantenimiento de la base de datos del archivo de la unidad de FONAPAZ en Liquidación.

g) **Apoyé en otras actividades que le sean requeridas por el Ministerio de Desarrollo Social;**

- Apoyé en el ordenamiento de otras unidades.

(f) _____

JONATHAN GADIEL COLMENARES LÓPEZ

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

Vo. Bo.

(f) _____

M.Sc. Misnel Alejandra Ordoñez Ramos
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

UNIDAD DE FONAPAZ EN LIQUIDACION

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

Nombres y Apellidos del Contratista:	Jonathan Gadiel Colmenares López
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0067
Vigencia del Contrato:	02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
Periodo de prestacion del servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

b) Asistir en la elaboración del inventario de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

c) Colaborar en la digitalización de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

d) Apoyar en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ;

e) Colaborar en la búsqueda y ubicación de expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentren en resguardo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación;

f) Asistir en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del archivo en resguardo de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación;

g) Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por el Ministerio de Desarrollo Social;

(f) _____
Jonathan Gadiel Colmenares López

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

Vo.Bo. (f) _____
M.Sc. Mishel Alejandra Ordoñez Ramos
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Alberto Fabricio Pérez Peña
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0068
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026
Periodo de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 el seguimiento de expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.

- Apoyé en expediente relacionado con los "Cuestionarios de Clasificación Presupuestaria" que se elaboran y remiten a la Oficina Nacional de Servicio Civil a cargo de la Viceministra Administrativá y Financiera de este Ministerio.

b) Apoyé con soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.

- Apoyé en el expediente relacionado las Bases de Licitación del Evento de Comedores del Fondo de Protección Social.

c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.

- Apoyé en la Resolución Ministerial número DS-67-2026, de fecha 24/04/2026, relacionada con aprobar la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, por la cantidad de treinta y tres millones seiscientos ochenta y tres mil cuatrocientos setenta quetzales exactos (Q.33,683,470.00), solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social", de este Ministerio.
- Apoyé en la Resolución Ministerial número DS-72-2026, de fecha 29/04/2026, relacionada con autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del QUINTO ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veintiséis, a los 2,896 usuarios del Programa Social "Bolsa Social", por un monto total de Q.941,200.00.
- Apoyé en la Resolución Ministerial número DS-75-2026, de fecha 30/04/2026, relacionada con aprobar la Modificación a la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Social en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para el Ejercicio Fiscal dos mil veintiséis, dentro de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social " del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el Acuerdo Ministerial número DS-43-2026, de fecha 13/04/2026, relacionado con aprobar el Contrato Administrativo de Compra de Insumos CACI-003-2026, celebrado entre la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social y la entidad mercantil denominada "REGEPLAST", SOCIEDAD ANÓNIMA", para la ejecución del Proyecto número (038-0-2025) denominado ADQUISICIÓN DE KIT PARA CONTRUCCIÓN DE LETRINAS PARA EL PROGRAMA DE COMUNIDADES EN DESARROLLO -PROCODE- NOG: 28707540.



d) Apoyé en la realización de análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si era procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.

- Apoyé en el expediente de la Resolución Ministerial número DS-60-2026, de fecha 14/04/2026, relacionada con autorizar el cierre del "Comedor Social", en la modalidad "Comedor Social Móvil", ubicado en Aldea Quisache; Aldea Sinquinya; Aldea la Nueva Concepción; Sector Nueva alianza; Cabecera municipal; San Antonio Nejapa, Aldea Pacaya; Aldea Pacoc, del muncipio de Actenango departamento de Chimaltenango.
- Apoyé en el expediente de la Resolución Ministerial número DS-61-2026, de fecha 16/04/2026, relacionada con autorizar la Modificación de Metas Físicas del Programa 99 "Partidas no Asignables a Programas", derivado de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA 1, Q. 43,000,000.00.
- Apoyé en el expediente de la Resolución Ministerial número DS-62-2026, de fecha 20/04/2026, relacionada con aprobar la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, por la cantidad de un millón quinientos cuarenta y dos mil quinientos cuarenta y seis quetzales exactos.
- Apoyé en el expediente de la Resolución Ministerial número DS-65-2026, de fecha 23/04/2026, relacionada con autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada 1,200 personas usuarias que conforman la Planilla del Primer Acreditamiento del año dos mil veintiséis (2026), de las Becas de estudio en el interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Educación Superior" Q. 2,160,000.00.
- Apoyé en el expediente de la Resolución Ministerial número DS-71-2026, de fecha 29/04/2026, relacionada con autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada a 344 personas usuarias que conforman la Planilla Adicional del Primer Acreditamiento del año dos mil (2026), de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social" intervención "Beca Social Educación Superior", Actividad (003) "Becas de Educación Superior" del Ministerio de Desarrollo Social, por un monto total (Q.619,200.00).
- Apoyé en el expediente de la Resolución Ministerial número DS-73-2026, de fecha 29/04/2026, relacionada con autorizar la Transferencia Monetaria condicionada 1,865 usuarios que conforman la Primera Planilla Adicional del Primer Acreditamiento del año dos mil veintiséis (2,026) del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Educación Media", Actividad (006) "Becas de Educación Media", por el monto de Q. 1,865,000.00.

e) Apoyé con asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General.

- Apoyé en el expediente relacionado con la emisión del Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio.

f) Apoyé en el proceso de notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.

- Apoyé en la Resolución Ministerial número DS-67-2026, de fecha 24/04/2026.
- Apoyé en la Resolución Ministerial número DS-72-2026, de fecha 29/04/2026.
- Apoyé en la Resolución Ministerial número DS-75-2026, de fecha 30/04/2026.
- Apoyé en el Acuerdo Ministerial número DS-43-2026, de fecha 13/04/2026.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

g) Apoyé en la emisión de certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en el expediente relacionado con la Resolución de la Modificación a la Red de Categorías Programáticas.

h) Apoyé en reuniones internas y externas indicadas por el Secretario General.

- Apoyé en la relacionada con el expediente del Fondo Rotativo Institucional de este Ministerio.

i) Apoyé en demás actividades que consideraron pertinentes la Secretaría General y/o la Autoridad Superior

- Apoyé en el seguimiento al proceso del manual de proceso y procedimientos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.

(f)_____
Alberto Fabricio Pérez Peña

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

(f)_____
Vo.Bo. Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · SECRETARÍA GENERAL · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Alberto Fabricio Pérez Peña
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0068
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/ 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) Apoyar en el seguimiento de expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.
b) Apoyar con soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.
c) Apoyar en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.
d) Apoyar en la realización de análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.
e) Apoyar con asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General.
f) Apoyar en el proceso de notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.
g) Apoyar en la emisión de certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
h) Apoyar en reuniones internas y externas indicadas por el Secretario General.
i) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.

(f)_____
Alberto Fabricio Pérez Peña

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Vo.Bo. Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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: Cindy Adelina Melgar Marroquín
Número de contrato: MIDES-2026-029-0069
Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2026
Período de prestación de servicio: 01/04/2026 al 30/04/2026

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 gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.

- Apoyé como apoyo técnico por instrucciones del Secretario General al personal de diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social, en cuanto a resolver consultas sobre procesos administrativos de esta Secretaría de manera presencial y vía telefónica.

b) Apoyé en la implementación, organización y seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé dando seguimiento a los procesos administrativos, a través de la recepción, ingreso, y asignación de expedientes administrativos de Secretaría General.
- Apoyé dando seguimiento al control de los correlativos de números de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Oficios Providencias, Conocimientos, Convenios suscritos por el Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el control de los archivos físicos y digitales de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Oficios, Providencias, Conocimientos, Convenios suscritos por el Ministerio y correspondencia interna y externa.
- Apoyé en la redacción de documentos en seguimiento a procesos administrativos de la Secretaría General.
- Apoyé en la recepción de oficios, circulares, providencias, memorándums y otros dirigidos a Secretaría General y al Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-.
- Apoyé en la redacción de documentos en seguimiento a procesos administrativos del Gabinete Específico de Desarrollo Social.

OFICIOS SECRETARÍA GENERAL:

- ✓ Apoyé en la elaboración de oficios internos y externos sobre diferentes temas de Secretaría General.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

OFICIOS GEDS:

- ✓ Apoyé en la elaboración de oficios internos y externos sobre diferentes temas del Gabinete Específico de Desarrollo Social.

c) **Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones, en apoyo en el seguimiento de los expedientes que se le asignen, a efecto de que cumpla con las disposiciones superiores.**

- ➢ Apoyé en la elaboración de cédulas de notificación de resoluciones y acuerdos.

d) **Apoyé en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.**

- ➢ Apoyé en las notificaciones de acuerdos y resoluciones emitidas.

e) **Apoyé en el control de los archivos físicos y digitales de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Oficios, Providencias, Conocimientos, Convenios suscritos por el Ministerio de Desarrollo Social y correspondencia interna y externa.**

- ➢ Apoyé signando números de Acuerdos Ministeriales, emitidos en este mes.
- ➢ Apoyé asignando números de Resoluciones, emitidas en este mes.
- ➢ Apoyé asignando números de oficios y providencias emitidos en este mes.

f) **Apoyé en la procuración de las actividades asignadas a Secretaría General.**

- ➢ Apoyé en la entrega de documentos, en seguimiento a procesos administrativos de la Secretaría General.
- ➢ Apoyé en la entrega de documentos, en seguimiento a procesos administrativos del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-.

g) **Apoyé en la guarda y custodia de los archivos, relacionados a los Acuerdos, Resoluciones y Convenios de Secretaría General.**

- ➢ Apoyé archivando de manera física y digital en sus respectivos leitz y base de datos los acuerdos emitidos en este mes.
- ➢ Apoyé archivando de manera física y digital en sus respectivos leitz y base de datos las resoluciones ministeriales emitidos en este mes.
- ➢ Apoyé archivando de manera física y digital en sus respectivos leitz y base de datos los convenios recibidos en Secretaría General en este mes.
- ➢ Apoyé archivando de manera física y digital en sus respectivos leitz y base de datos los oficios, providencias, nombramientos enviados y recibidos del GEDS.

h) **Apoyé en la emisión de Agendas, Convocatorias, así como cualquier otro documento que se requiera para la celebración de las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-.**

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

- Apoyé en la elaboración de convocatorias para diversas actividades del Gabinete Específico de Desarrollo Social.

i) Apoyé con la asistencia al Secretario General en las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-.

- Apoyé en la logística de la Reunión del Gabinete Específico de Desarrollo Social, que se llevó a cabo el 23 de abril de 2026 en el Ministerio de Gobernación.
- Apoyé con la toma del acta de esta reunión.

j) Las que la Secretaria General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.

- Apoyé redactando correos electrónicos internos y externos.
- Apoyé en gestionar firmas para oficios y otros documentos de Secretaría General y del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
- Apoyé en la elaboración de oficios, providencias y otros relacionados al Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS- y Secretaría General.
- Apoyé en la elaboración de oficios relacionados a Secretaría General.
- Apoyé en gestionar temas de Secretaría General y Gabinete Específico de Desarrollo Social.
- Apoyé en diversos temas requeridos por el Secretario General del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé enviando correos electrónicos a diferentes ministerios y secretarías para el envío de diferentes temas relacionados con el del Gabinete Específico de Desarrollo Social.

Cindy Adelina Melgar Marroquín

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

Vo.Bo.:

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 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: Cindy Adelina Melgar Marroquín
Número de contrato: MIDES-2026-029-0069
Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de mayo de 2026
Período de prestación de 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) Apoyar en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.
b) Apoyar en la implementación, organización y seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.
c) Apoyar en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones apoyo en el seguimiento a los expedientes que se le asignen, a efecto de establecer que cumpla con las disposiciones superiores.
d) Apoyar en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.
e) Apoyar en el control de los archivos físicos y digitales de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Oficios, Providencias, Conocimientos, Convenios suscritos por el Ministerio de Desarrollo Social y correspondencia interna y externa.
f) Apoyar en la procuración de las actividades asignadas a Secretaría General.
g) Apoyar en la guarda y custodia de los archivos, relacionados a los Acuerdos, Resoluciones y Convenios de Secretaría General.
h) Apoyar en la emisión de Agendas, Convocatorias, así como cualquier otro documento que se requiera para la celebración de las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
i) Apoyar con la asistencia al Secretario General en las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-.
j) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.

Cindy Adelina Melgar Marroquín

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

Vo.Bo.:

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar
Número de contrato:	(MIDES-2026-029-0007)
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de presentación del servicio	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) **Proporcioné apoyo en la logística de los procesos de inducción y reinducción, capacitaciones y otros eventos asegurando el registro y correcta documentación de participantes.**
Proporcioné apoyo en la logística de los procesos de inducción y reinducción, capacitaciones y los eventos organizados en el mes de abril.

b) **Operé el equipo audiovisual para la transmisión de materiales, presentaciones, videos, grabaciones y cualquier otro, en los eventos de capacitación, inducción, reinducción y formación tanto en la Sede Central como en las Sedes Departamentales.**
Operé el equipo audiovisual en 8 capacitaciones realizadas en el mes.

c) **Apoyé en la recolección de información, a través de los instrumentos diseñados para llevar a cabo los estudios de clima laboral, en las diferentes unidades administrativas a nivel nacional.**
Apoyé en la recolección de información en el proceso de clima laboral en las unidades seleccionadas.

d) **Realicé convocatorias, confirmación de asistencia y coordinación logística de eventos de capacitación, formación, integración del personal y actividades institucionales afines.**
Realicé 12 convocatorias en modalidad física y digital, así como el envío de recordatorios para las capacitaciones programadas. Asimismo, gestioné la confirmación de asistencia de los participantes y se coordinó la logística de los distintos eventos de capacitación desarrollados en el período reportado.

e) **Proporcioné apoyo en la elaboración de informes de inducción general.**
Proporcioné apoyo en la elaboración del informe proceso de inducción general dirigido a personal de nuevo ingreso al Ministerio, para control interno de la Subdirección.

f) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de capacitación, según mi competencia.**
Brindé apoyo en la elaboración de 6 informes de capacitación para control interno de la Subdirección de las capacitaciones realizadas en el mes de abril.

g) **Brindé apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reinducción en los hipervínculos establecidos.**
Brindé apoyo en el ingreso de las boletas de inducción creando el hipervínculo establecido para el control interno de la Subdirección en la base de datos correspondiente.

h) **Apoyé en la coordinación operativa para la implementación y seguimiento de convenios interinstitucionales relacionados con capacitación y formación del personal, incluyendo la organización de actividades conjuntas.**
Apoyé en el seguimiento al cumplimiento de compromisos establecidos en los convenios con la Universidad Rural de Guatemala,

i) **Colaboré en la ejecución de actividades orientadas a la integración del personal, fortalecimiento del trabajo en equipo y mejora del clima laboral, según lineamientos de la Subdirección.**
Colaboré en la planificación de actividades dirigidas a la integración del personal, para fortalecer el clima laboral, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección.

j) **Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideraron pertinentes;** Apoyé en las actividades secretariales en la Subdirección.

(f) _____
Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar

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

(f) _____
Lcda. María José Muralles Vásquez
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO - SUBDIRECCIÓN - GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo. (f) _____
MSc. Lcda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar
Número de contrato:	(MIDES-2026-029-0007)
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de presentación 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) **Proporcionar apoyo en la logística de los procesos de inducción y reinducción, capacitaciones y otros eventos asegurando el registro y correcta documentación de participantes.**
b) **Operar el equipo audiovisual para la transmisión de materiales, presentaciones, videos, grabaciones y cualquier otro, en los eventos de capacitación, inducción, reinducción y formación tanto en la Sede Central como en las Sedes Departamentales.**
c) **Apoyar en la recolección de información, a través de los instrumentos diseñados para llevar a cabo los estudios de clima laboral, en las diferentes unidades administrativas a nivel nacional;**
d) **Realizar convocatorias, confirmación de asistencia y coordinación logística de eventos de capacitación, formación, integración del personal y actividades institucionales afines;**
e) **Proporcionar apoyo en la elaboración de informes de inducción general;**
f) **Brindar apoyo en la elaboración de informes de capacitación, según su competencia**
g) **Brindar apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reinducción en los hipervínculos establecidos.**
h) **Apoyar en la coordinación operativa para la implementación y seguimiento de convenios interinstitucionales relacionados con capacitación y formación del personal, incluyendo la organización de actividades conjuntas.**
i) **Colaborar en la ejecución de actividades orientadas a la integración del personal, fortalecimiento del trabajo en equipo y mejora del clima laboral, según lineamientos de la Subdirección.**
j) **Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes;**

(f)_____
Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar

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

(f) _____
Licda. María José Morales Vásquez
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO · GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo. (f) _____
MSc. Licda. Jaqueline Roxana Torres Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 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: Jessica Liseth Contreras Chocooj
Número de contrato: MIDES-2026-029-0070
Vigencia del contrato: 02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de mayo de 2026
Período de prestación de 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) Apoyar en el seguimiento de expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.
b) Apoyar con soporte jurídico en la gestión de Actividades asignadas a la Secretaría General.
c) Apoyar en la elaboración resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.
d) Apoyar en la realización de análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de resolución o Acuerdo Ministerial.
e) Apoyar en la elaboración de cédulas de notificación internas y externas de resoluciones.
f) Apoyar en el proceso de notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o resoluciones que se emitan.
g) Apoyar en la emisión de certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
h) Apoyar en la gestión administrativa de actividades asignadas a la Secretaría General, tales como recepción de documentación que ingresa, atender teléfono cuando sea necesario y otros.
i) Apoyar en el control de los archivos físicos y digitales de Acuerdo y Resoluciones Ministeriales, oficios, providencias, conocimientos, convenios suscritos por el Ministerio de Desarrollo Social.
j) Apoyar en la Procuración de las actividades asignadas a la Secretaría General.
k) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.

Jessica Liseth Contreras Chocooj

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

Vo.Bo.
Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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: Jessica Liseth Contreras Chocooj
Número de contrato: MIDES-2026-029-0070
Vigencia del contrato: 02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2026
Período de prestación de servicio: 01/04/2026 al 30/04/2026

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 el seguimiento de expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.

- Apoyé en el seguimiento del expediente de PROTOCOLOGO INSTITUCIONAL PARA ABORDAJE DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-.

b) **Apoyé con soporte jurídico en la gestión de Actividades asignadas a la Secretaría General**.

- Apoyé con soporte con respecto a la elaboración del Manual Operativo del Programa Social "COMEDOR SOCIAL", del Ministerio de Desarrollo Social, versión X.

c) Apoyé en la elaboración resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.

- Apoyé para la elaboración del Acuerdo para el REGLAMENTO DEL PROGRAMA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA GRATUIDAD DEL TRANSPORTE DE PERSONAS ADULTAS MAYORES.

d) Apoyé en la realización de análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaria General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de resolución o Acuerdo Ministerial.

- Apoyé por instrucciones del Secretario General al personal de diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social, en cuanto a resolver consultas sobre procesos administrativos de esta Secretaría de manera presencial y vía telefónica.

e) Apoyé en la elaboración de cédulas de notificación internas y externas de resoluciones.

- Apoyé en la elaboración de las notificaciones para Información Pública y los Viceministerios de esta cartera Ministerial.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

f) Apoyé en el proceso de notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o resoluciones que se emitan.

- Apoyé notificando a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social, CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y LA FUNDACIÓN HÁBITAT PARA LA HUMANIDAD GUATEMALA, PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES.
- Apoyé notificando a la Unidad de Información Pública CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE EL TEJAR, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL.
- Apoyé notificando a la Unidad de Información Pública CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE ESQUIPULAS PALO GORDO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL.

g) Apoyé en la emisión de certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé certificando el INFORME CIRCUNSTANCIADO de Heidy Johana Pol López
- Apoyé certificando el LISTADO DE SUSPENCIONES POR TERCER INCUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES.
- Apoyé certificando el OFICIO MIDES-DAS-STMC-E-S-cdeg-02331-2025.
- Apoyé certificando el OFICIO MIDES-DAS-STMC-E-S-ed-02169-2025.

h) Apoyé en la gestión administrativa de actividades asignadas a la Secretaria General, tales como recepción de documentación que ingresa, atender teléfono cuando sea necesario y otros.

- Apoyé brindando apoyo técnico al personal de diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social, en cuanto a resolver consultas sobre procesos administrativos de esta Secretaria de manera presencial y vía telefónica.
- Apoyé brindando apoyo en la recepción de documentos que ingresan a la Secretaria General.
- Apoyé brindando apoyo en unificación de los documentos utilizados en los Acuerdos y resoluciones Ministeriales de este Ministerio.

i) Apoyé en el control de los archivos físicos y digitales de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, oficios, providencias, conocimientos, convenios suscritos por el Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en el control de los archivos físicos y digitales de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Oficios, Providencias, Conocimientos, Convenios suscritos por el Ministerio y correspondencia interna y externa.
- Apoyé en la redacción de documentos en seguimiento a procesos administrativos de la Secretaría General.
- Apoyé signando número de Acuerdos Ministeriales, emitidos este mes.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

- Apoyé signando número de Resoluciones Ministeriales, emitidos este mes.
- Apoyé signando número de conocimientos, emitidos este mes.
- Apoyé signando número de providencia y oficios, emitidos este mes.

j) Apoyé en la Procuración de las actividades asignadas a la Secretaria General.

- Apoyé en la entrega de documentos, en seguimiento a procesos administrativos de la Secretaria General.
- Apoyé en archivar la correspondencia de la Secretaria General.
- Apoyé archivando física y digital en sus respectivos leitz y base de datos los acuerdos emitidos en este mes.
- Apoyé archivando física y digital en sus respectivos leitz y base de datos las resoluciones ministeriales emitidas en este mes.
- Apoye archivando convenios de forma física y digital.

Oficios:

- Oficio No. SG-077-2026/EJEU/jlcch de fecha 08 de abril de 2026, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.
- Oficio No. SG-078-2026/EJEU/jlcch de fecha 08 de abril de 2026, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.
- Oficio No. SG-080-2026/EJEU/jlcch de fecha 09 de abril de 2026, dirigido a Información Pública.
- Oficio No. SG-081-2026/EJEU/jlcch de fecha 13 de abril de 2026, dirigido a Información Pública.
- Oficio No. SG-082-2026/EJEU/jlcch de fecha 13 de abril de 2026, dirigido a Fondo de Protección Social.
- Oficio No. SG-083-2026/EJEU/jlcch de fecha 13 de abril de 2026, dirigido a Fondo de Protección Social.
- Oficio No. SG-084-2026/EJEU/jlcch de fecha 15 de abril de 2026, dirigido a Información Pública.
- Oficio No. SG-085-2026/EJEU/jlcch de fecha 16 de abril de 2026, dirigido a la Dirección de Auditoria Interna.
- Oficio No. SG-086-2026/EJEU/jlcch de fecha 16 de abril de 2026, dirigido a la Directora de Asistencia Social.
- Oficio No. SG-087-2026/EJEU/jlcch de fecha 16 de abril de 2026, dirigido a la Dirección de Información Pública.
- Oficio No. SG-088-2026/EJEU/jlcch de fecha 17 de abril de 2026, dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Oficio No. SG-089-2026/EJEU/jlcch de fecha 17 de abril de 2026, dirigido a la Unidad de Cooperación Internacional.
- Oficio No. SG-090-2026/EJEU/jlcch de fecha 17 de abril de 2026, dirigido a la Unidad de Cooperación Internacional.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

k) **Las que la Secretaria General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.**

- Apoyé con la redacción de correos electrónicos.
- Apoyé en gestionar firmas para oficios y otros documentos de Secretaría General.
- Apoyé en el escaneo de expedientes que ingresaron a Secretaría General de diferentes eventos del Fondo de Protección Social y Fondo de Desarrollo Social.
- Apoyé en el escaneo de expedientes que ingresaron a Secretaría General para nombramiento de Junta de Licitación, prórroga de contrato administrativo y terminación de contratado del Fondo de Desarrollo Social.

Jessica Liseth Contreras Chocooj

El presente oficio ha sido recibido, en cumplimiento al contrato administrativo suscrito por el prestador de servicios

Vo.Bo.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	José Gabriel Rodas García
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0071
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026
Período de prestación de servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) **Revisé y Asesoré el seguimiento a expedientes de los casos que se asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.**

- Revisé y asesoré el seguimiento del expediente que contiene Autorizar el cierre del "Comedor Social", en la modalidad "Comedor Social Móvil", ubicado en Aldea Quisache; Aldea Sinquinya; Aldea la Nueva Concepción; Sector Nueva alianza; Cabecera municipal; San Antonio Nejapa, Aldea Pacaya; Aldea Pacoc, del muncipio de Actenango departamento de Chimaltenango.
- Revisé y asesoré el seguimiento del expediente que contiene Autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del TERCER ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veintiséis, a los cincuenta y un mil novecientos ochenta y cinco (51,985) usuarios del Programa Social "Bolsa Social", por un monto total de dieciséis millones ochocientos noventa y cinco mil ciento veinticinco quetzales exactos (Q.16,895,125.00).
- Revisé y asesoré el seguimiento del expediente que contiene Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Dirección de Informática, Primera Versión.

b) **Realicé análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaria General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.**

- Realicé análisis del expediente que contiene Autorizar el cierre del "Comedor Social", en la modalidad "Comedor Social Móvil", ubicado en Aldea Quisache; Aldea Sinquinya; Aldea la Nueva Concepción; Sector Nueva alianza; Cabecera municipal; San Antonio Nejapa, Aldea Pacaya; Aldea Pacoc, del muncipio de Actenango departamento de Chimaltenango.
- Realicé análisis expediente que contiene Autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del TERCER ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veintiséis, a los cincuenta y un mil novecientos ochenta y cinco (51,985) usuarios del Programa Social "Bolsa Social", por un monto total de dieciséis millones ochocientos noventa y cinco mil ciento veinticinco quetzales exactos (Q.16,895,125.00).
- Realicé análisis del expediente que contiene Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Dirección de Informática, Primera Versión.

c) **Elaboré Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autoridad por parte de la Autoridad Superior.**

- Elaboré el proyecto de Resolución que contiene Autorizar el cierre del "Comedor Social", en la modalidad "Comedor Social Móvil", ubicado en Aldea Quisache; Aldea Sinquinya; Aldea la Nueva Concepción; Sector Nueva alianza; Cabecera municipal; San Antonio Nejapa, Aldea Pacaya; Aldea Pacoc, del muncipio de Actenango departamento de Chimaltenango.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

- Elaboré el proyecto de Resolución que contiene Autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del TERCER ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veintiséis, a los cincuenta y un mil novecientos ochenta y cinco (51,985) usuarios del Programa Social "Bolsa Social", por un monto total de dieciséis millones ochocientos noventa y cinco mil ciento veinticinco quetzales exactos (Q.16,895,125.00).
- Elaboré el proyecto de Acuerdo que contiene Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Dirección de Informática, Primera Versión.

d) Elaboré Cédulas de notificación internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas.

- Elaboré Cédula de notificación de Resolución que contiene Autorizar el cierre del "Comedor Social", en la modalidad "Comedor Social Móvil", ubicado en Aldea Quisache; Aldea Sinquinya; Aldea la Nueva Concepción; Sector Nueva alianza; Cabecera municipal; San Antonio Nejapa, Aldea Pacaya; Aldea Pacoc, del muncipio de Actenango departamento de Chimaltenango.
- Elaboré Cédula de notificación de Resolución que contiene Autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del TERCER ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veintiséis, a los cincuenta y un mil novecientos ochenta y cinco (51,985) usuarios del Programa Social "Bolsa Social", por un monto total de dieciséis millones ochocientos noventa y cinco mil ciento veinticinco quetzales exactos (Q.16,895,125.00).
- Elaboré Cédula de notificación de Acuerdo que contiene Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Dirección de Informática, Primera Versión.
- Elaboré Cédula de notificación de Adenda Número Uno (1) de Modificación, Ampliación y Prórroga al Contrato Administrativo número cero uno guion dos mil veintitrés (01-2023) celebrado entre al Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, de prestación del Servicio Bancario para el pago a beneficiarios del Programa de Desarrollo Integral establecido en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala de fecha veintiséis de marzo de dos mil veintiséis (2026).

e) Desarrollé en el proceso de las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.

- Desarrollé la notificación de Resolución que contiene Autorizar el cierre del "Comedor Social", en la modalidad "Comedor Social Móvil", ubicado en Aldea Quisache; Aldea Sinquinya; Aldea la Nueva Concepción; Sector Nueva alianza; Cabecera municipal; San Antonio Nejapa, Aldea Pacaya; Aldea Pacoc, del muncipio de Actenango departamento de Chimaltenango.
- Desarrollé la notificación de Resolución que contiene Autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del TERCER ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veintiséis, a los cincuenta y un mil novecientos ochenta y cinco (51,985) usuarios del Programa Social "Bolsa Social", por un monto total de dieciséis millones ochocientos noventa y cinco mil ciento veinticinco quetzales exactos (Q.16,895,125.00).
- Desarrollé la notificación de Acuerdo que contiene Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Dirección de Informática, Primera Versión.
- Desarrollé la notificación de Adenda Número Uno (1) de Modificación, Ampliación y Prórroga al Contrato Administrativo número cero uno guion dos mil veintitrés (01-2023) celebrado entre al Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, de prestación del Servicio Bancario para el pago a beneficiarios del Programa de Desarrollo Integral establecido en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala de fecha veintiséis de marzo de dos mil veintiséis (2026).

f) **Elaboré Certificaciones de toda Clase de Documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Elaboré la Certificación de OFICIO No. DS-0673-2026/IJCV/msg de fecha catorce (14) de abril de dos mil veintiséis (2026), suscrito por el Titular de esta Cartera Ministerial.
- Acta Número noventa y ocho guion dos mil veintiséis (98-2026), de fecha veintidós de abril de dos mil veintiséis (2026), contenida en el Libro de Actas del Programa de Desarrollo Integral Ley Temporal de Desarrollo Integral, Asesoría Jurídica, Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

g) **Brindé asesoría en reuniones internas y externas que se le asignen por parte del Secretario General.**

- Brindé asesoría la reunión de MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Dirección de Informática, abril de 2026.

h) **Brindé asesoría en reuniones del Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS-.**

- Brindé asesoría técnica durante la reunión con los rectores de las mesas técnicas y asesores políticos del Gabinete Específico de Desarrollo Social, con el fin de presentar y socializar los lineamientos de trabajo 2026 . Durante el espacio, se explicó la estructura de la ATA 2026 y los lineamientos de trabajo de las mesas técnicas. Asimismo, se contó con la participación del Banco de Guatemala quienes presentaron el Producto Interno Bruto Regional y Departamental para brindar apoyo en la formulación de acciones vinculadas a el desarrollo social.

i) **Gestioné el seguimiento de casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores.**

- Gestioné seguimiento de Acuerdo que contiene Aprobar el Manual De Organización y Funciones de la Dirección de Informática

j) **Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.**

- Brindé asesoría la reunión de MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Dirección de Informática, abril de 2026.

José Gabriel Rodas García

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

Vo.Bo

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: José Gabriel Rodas García
Número de contrato: MIDES-2026-029-0071
Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de mayo de 2026
Período de prestación de 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) Revisar y asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.
b) Realizar análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaria General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.
c) Elaborar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autoridad por parte de la Autoridad Superior.
d) Elaborar Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas.
e) Desarrollar en el proceso de las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.
f) Elaborar certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
g) Brindar asesoría en reuniones internas y externas que se le asignen por parte del Secretario General.
h) Brindar asesoría en reuniones del Gabinete Especifico de Desarrollo Social –GEDS-.
i) Gestionar el seguimiento de casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores.
j) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.

José Gabriel Rodas García

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

Vo.Bo.:

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · SECRETARIA GENERAL · GUATEMALA, C.A. ·

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	Juliana Magaly Estrada Xocoy
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0072
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026
Período de prestación de servicio:	01/04//2026 al 30/04/2026.

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

a) **Revisé y asesoré en el seguimiento a expedientes de los casos que se asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.**
   - Revisé y asesoré por instrucciones del Secretario General al personal de diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social, en cuanto a resolver consultas sobre procesos administrativos de esta Secretaría de manera presencial.

b) **Realicé análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.**
   - Realicé análisis en la elaboración del Acuerdo Ministerial DS-041-2026, con fecha seis de abril de dos mil veintiséis. Aprobar el contenido del convenio de coordinación cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República y el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, para la Internación, Almacenamiento y Distribución de la Donación de novecientas noventa (990) toneladas métricas de arroz blanco, otorgado por la República de China (Taiwán) al Gobierno de la República de Guatemala.
   - Realicé análisis en la elaboración del Acuerdo Ministerial DS-047-2026, con fecha veintiocho de abril de dos mil veintiséis. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.

c) **Elaboré Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.**
   - Elaboré Resolución Ministerial número DS-058-2026, con fecha diez de abril de dos mil veintiséis. Se resolvió improcedente la solicitud presentada por la Entidad

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

MAXTEL, SOCIEDAD ANÓNIMA, por medio de su Gerente General y Representante Legal, de fecha nueve de enero de dos mil veinticuatro.

- Elaboré Resolución Ministerial número DS-066-2026, con fecha veintitrés de abril de dos mil veintiséis. Aprobar lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número L guion MIDES guion cero tres guion dos mil veinticinco (L-MIDES-03-2025) ADQUISICIÓN DE SEIS (6) VEHÍCULOS TIPO MICROBÚS, PARA COMISIONES QUE REALIZA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
- Elaboré Resolución Ministerial número DS-071-2026, con fecha veintinueve de abril de dos mil veintiséis. Autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada a trescientos cuarenta y cuatro (344) personas usuarias que conforman la Planilla Adicional del Primer Acreditamiento del año dos mil (2026), de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social " en su intervención "Beca Social Educación Superior", Actividad (003) "Becas de Educación Superior" del Ministerio de Desarrollo Social, por un monto total (Q.619, 200.00).

d) **Elaboré Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas,**

- Elaboré cédula de notificación del Acuerdo Ministerial Ministerial DS-041-2026, con fecha seis de abril de dos mil veintiséis. Aprobar el contenido del convenio de coordinación cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República y el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, para la Internación, Almacenamiento y Distribución de la Donación de novecientas noventa (990) toneladas métricas de arroz blanco, otorgado por la República de China (Taiwán) al Gobierno de la República de Guatemala, a Cooperación Internacional.
- Elaboré cédula de notificación del Acuerdo Ministerial DS-047-2026, con fecha veintiocho de abril de dos mil veintiséis, Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- Elaboré cédula de notificación de la Resolución Ministerial DS-058-2026, con fecha diez de abril de dos mil veintiséis. Se resolvió improcedente la solicitud presentada por la Entidad MAXTEL, SOCIEDAD ANÓNIMA, por medio de su Gerente General y Representante Legal, de fecha nueve de enero de dos mil veinticuatro, se notificó a la Entidad MAXTEL, SOCIEDAD ANÓNIMA.

e) **Desarrollé en el proceso de las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdo o Resoluciones que se emiten.**

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

- Desarrollé cédula de notificación, el día seis de abril de dos mil veintiséis. Aprobar el contenido del convenio de coordinación cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República y el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, para la Internación, Almacenamiento y Distribución de la Donación de novecientas noventa (990) toneladas métricas de arroz blanco, otorgado por la República de China (Taiwán) al Gobierno de la República de Guatemala, a Cooperación Internacional.
- Desarrollé cédula de notificación, el día veintiocho de abril de dos mil veintiséis. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación y al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- Desarrollé cédula de notificación, el día diez de abril de dos mil veintiséis, la solicitud presentada por la Entidad MAXTEL, SOCIEDAD ANÓNIMA, por medio de su Gerente General y Representante Legal, de fecha nueve de enero de dos mil veinticuatro.
- Desarrollé cédula de notificación, el día veinticuatro de abril de dos mil veintiséis, Aprobar lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número L guion MIDES guion cero tres guion dos mil veinticinco (L-MIDES-03-2025) ADQUISICIÓNJ DE SEIS (6) VEHÍCULOS TIPO MICROBÚS, PARA COMISIONES QUE REALIZA EL PERSONAL DEL MINSITERIO DE DESARROLLO SOCIAL, NOG: 28694341.
- Desarrollé cédula de notificación, el día veintinueve de abril de dos mil veintiséis, Autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada a trescientos cuarenta y cuatro (344) personas usuarios que conforman la Planilla Adicional del Primer Acreditamiento del año dos mil (2026), de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social " en su intervención "Beca Social Educación Superior", actividad (003) "Becas de Educación Superior" del Ministerio de Desarrollo Social, por un monto total (Q.619,200.00).

f) **Elaboré certificaciones de toda clase de documentos requeridos por las distintas Unidades del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Elaboré certificación de la Resolución Ministerial número con fecha veintitrés de abril de dos mil veintiséis, del acta el **"Acta Número cien guion dos mil veintiséis (100-2026)"**, de fecha veintidós de abril de dos mil veintiséis (2,026), contenida en el Libro de Actas del Programa de Desarrollo Integral Ley Temporal de Desarrollo Integral, Asesoría Jurídica, Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.



g) **Revisé toda clase de documentos que se emitan relacionados al Gabinete Especifico de Desarrollo Social –GEDS-**

- Revisé oficio número 40-2026, emito a la Corte de Suprema de Justicia relacionado al Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS-

h) **Brindé asesoría en reuniones del Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS-**

- Brindé asesoría durante la reunión en las mesas técnicas del Gabinete Específico de Desarrollo social -GEDS-.

i) **Gestioné el seguimiento de casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores.**

- Gestioné el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Monitoreo y Evaluación, primera versión.

j) **Las que la Secretaria General y/o Autoridad Superior consideren pertinentes.**

- Brindé asesoría en la reunión al Manual de Normas y Procedimientos.

Juliana Magaly Estrada Xocoy

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito por la prestadora de servicios profesionales.

Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: Juliana Magaly Estrada Xocoy
Número de contrato: MIDES-2026-029-0072
Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de mayo de 2026
Período de prestación de 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) Revisar y asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.
b) Realizar análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaria General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.
c) Elaborar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autoridad por parte de la Autoridad Superior.
d) Elaborar Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas.
e) Desarrollar en el proceso de las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdo o Resoluciones que se emitan.
f) Elaborar certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
g) Revisar toda clase de documentos que se emitan relacionados al Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS-.
h) Brindar asesoría en reuniones del Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS-.
i) Gestionar el seguimiento de casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores.
j) Las que la Secretaria General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.

Juliana Magaly Estrada Xocoy

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

Vo.Bo.:

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	Madeline Arely Quiñónez Dubon
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0073
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026
Período de prestación de servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) **Asesoré en orientaciones técnicas a las Mesas Técnicas del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-, de acuerdo a la planificación anual de actividades de cada una de las mesas.**

- Asesoré en las reuniones ordinarias de las mesas técnicas del Gabinete Especifico de Desarrollo Social (GEDS), para dar seguimiento a las acciones estrategicas de la Agenda Anual de Trabajo 2026.
- Asesoré técnicamente a las Mesas del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS), de acuerdo con sus requerimientos y temáticas de trabajo.
- Asesoré en la planificación y ejecución de actividades de las Mesas Técnicas, garantizando que las orientaciones estuvieran alineadas a los objetivos del GEDS.
- Asesoré en los espacios de diálogo y retroalimentación con representantes de las mesas, promoviendo el consenso y el trabajo articulado entre las instituciones participantes.
- Asesoré en el monitoreo y seguimiento a la implementación de las orientaciones en cada mesa técnica, verificando avances y áreas de mejora.
- Asesoré en la sistematización de experiencias y buenas prácticas, contribuyendo a generar insumos técnicos para la toma de decisiones en el GEDS.

b) **Apoyé en en la elaboración del Plan de Monitoreo para las Mesas Técnicas que conforman el Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-.**

- Apoyé en el diseño del Plan de Monitoreo para las Mesas Técnicas del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS), definiendo objetivos, indicadores y líneas de acción.
- Apoyé en la identificación de indicadores clave de seguimiento, en coherencia con las prioridades y compromisos asumidos por cada mesa técnica.
- Apoyé en elaborar las herramientas e instrumentos de monitoreo (formatos, matrices y guías) que permitieran medir el avance de las actividades planificadas.
- Apoyé en contribuir a la articulación de la planificación anual, garantizando la alineación con los objetivos estratégicos del GEDS.
- Apoyé en la validación técnica del Plan de Monitoreo mediante la revisión conjunta con representantes de las Mesas Técnicas, incorporando sus aportes y recomendaciones.
- Apoyé en la coordinación con Vicepresidencia el desarrollo de la plataforma de monitoreo y seguimiento, con el objetivo de que esta sea la herramienta para la recolección de información y monitoreo de los indicadores establecidos por cada mesa técnica.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

c) **Apoyé en la emisión de Agendas, Convocatorias, así como cualquier otro documento que se requiera para la celebración de las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS—.**

- Apoyé en realizar el documento base para la convocatoria a la segunda reunión mensual de coordinación con los rectores de las mesas técnicas del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS).
- Apoyé en la elaboración y emisión de la agenda de trabajo para la 2da. Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS).
- Apoyé en la preparación de documentos técnicos y administrativos de respaldo para la 2da. Reunión Ordinaria del GEDS, incluyendo notas conceptuales, informes, presentaciones y resúmenes ejecutivos.
- Apoyé en la organización logística y documental de la 2da. Reunión Ordinaria del GEDS, fortaleciendo la coordinación interinstitucional.
- Apoye en la revisión de los documentos que se presentaron en la 2da. reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS).
- Apoye en el desarrollo del guion de la 2da. reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS).

d) **Asesoré en el levantamiento de las actas correspondientes a las reuniones del -GEDS-.**

- Asesoré técnicamente en la estructuración de la acta de la 2da. reunión ordinaria, definiendo apartados clave como: agenda, desarrollo, acuerdos, responsables y plazos.
- Asesoré en la verificación de la información registrada en la acta de la 2da reunión ordinaria, garantizando la coherencia y validez de los contenidos antes de su difusión oficial.

e) **Emití las Ayudas de Memoria y Minutas de Reuniones que requiera la Secretaría General o la Coordinación Técnica del Gabinete.**

- Emití las Ayudas de Memoria de las reuniones de la Coordinación Técnica del Gabinete, resumiendo los principales temas abordados y acuerdos alcanzados de la 2da. Reunión Ordinaria del GEDS.
- Emití las minutas de reuniones, registrando los puntos discutidos, responsables asignados y plazos de cumplimiento.
- Emití las minutas y ayudas de memoria entre las instancias participantes, promoviendo la coordinación interinstitucional y el seguimiento de compromisos

f) **Apoyé en el archivo de la documentación y sistematización de los procesos del GEDS**

- Apoyé en la elaboración de la presentación que se utilizó por parte de la coordinación técnica del GEDS en la 2da. reunión del GEDS 2025.
- Apoyé en la elaboración e implementación de los instrumentos de recopilación de información que se utilizaron en la reunión de coordinación con los rectores de las mesas técnicas del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS).
- Apoyé en la sistematización los resultados de la reunión con los rectores de las mesas técnicas del GEDS.

g) **Apoyé en la elaboración de formatos de documentos oficiales que se deriven de las actuaciones y acciones propias del Gabinete.**

- Apoyé en el desarrollo de la matriz de seguimiento y evaluación correspondiente a las metas ttrasadas en la ATA 2026.



- Apoyé en la elaboración e implementación de los instrumentos para la organización de las mesas técnicas.

h) Asesoré en la emisión de propuestas para las reuniones de la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General.

- Asesoré en la reunión de revisión de metas e indicadores de las acciones estratégicas de las 9 mesas técnicas del GEDS.
- Asesoré en diversas reuniones con el equipo técnico del GEDS para emitir propuestas y asesoría en las actividades que se realizan desde el Gabinete.
- Asesoré en reuniones con las representantes de la Vicepresidencia de la República, para coordinar las acciones de seguimiento con las coordinadoras de las mesas técnicas.
- Asesoré en reuniones con las representantes de la Vicepresidencia de la República, para coordinar actividades, en el marco de la ATA 2026.

i) Apoyé en el seguimiento de los temas tratados en cada una de las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social.

- Apoyé en la planificación y ejecución de actividades de la Coordinación Técnica del GEDS, conforme a la agenda institucional.
- Apoyé en la organización y seguimiento de reuniones y eventos de coordinación, garantizando la logística y documentación necesaria.
- Apoyé en la asistencia técnica en la preparación de insumos y documentos de apoyo, fortaleciendo los procesos de gestión.
- Apoyé en la articulación de acciones entre la Coordinación Técnica, GABECO y la Vicepresidencia, promoviendo la eficiencia en el desarrollo de las actividades del GEDS.
- Apoyé en la elaboración de reportes de seguimiento, consolidando la información sobre el estado de los temas tratados en cada sesión.
- Apoyé en la asistencia técnica en la coordinación con las Mesas Técnicas y entidades responsables, para dar continuidad a los acuerdos alcanzados.
- Apoyé a identificar avances, retrasos y necesidades de apoyo adicional, proponiendo medidas para mejorar la gestión de los compromisos.
- Apoyé en la sistematización de la información de seguimiento, generando insumos útiles para la toma de decisiones estratégicas en el marco del GEDS.

j) Apoyé en otras actividades que sean asignadas por el Ministro, Coordinación Técnica del GEDS y Secretaría General de la Institución.

- Apoyé en brindar asesoría técnica durante los talleres brindados por parte del Banco de Guatemala en coordinación con los representantes del Gabinete Economico, en el marco de la mesa transversal entre el GEDS y GABECO

Madeline Arely Quiñónez Dubon

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

Vo.Bo.:

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Madeline Arely Quiñónez Dubon
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0073
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 de mayo de 2026
Período de prestación de 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) Asesorar en orientaciones técnicas a las Mesas Técnicas del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-, de acuerdo a la planificación anual de actividades de cada una de las mesas.
b) Apoyar en la elaboración del Plan de Monitoreo para las Mesas Técnicas que conforman el Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-.
c) Apoyar en la emisión de Agendas, Convocatorias, así como cualquier otro documento que se requiera para la celebración de las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-
d) Asesorar en el levantamiento de las actas correspondientes a las reuniones del -GEDS-.
e) Emitir las Ayudas de Memoria y Minutas de Reuniones que requiera la Secretaría General o la Coordinación Técnica del Gabinete.
f) Apoyar en el archivo de la documentación y sistematización de los procesos del GEDS.
g) Apoyar en la elaboración de formatos de documentos oficiales que se deriven de las actuaciones y acciones propias del Gabinete.
h) Asesorar en la emisión de propuestas para las reuniones de la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General.
i) Apoyar en el seguimiento de los temas tratados en cada una de las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
j) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el Ministro, Coordinación Técnica del GEDS y Secretaría General de la Institución.

Madeline Arely Quiñónez Dubon

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

Vo.Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0074
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026
Período de prestación de servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) **Revisé y asesoré en el seguimiento a expedientes de los casos que se asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.**
   - Revisé y asesoré por instrucciones del Secretario General al personal de diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social, en cuanto a resolver consultas sobre procesos administrativos de esta Secretaría de manera presencial.

b) **Realicé análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.**
   - Realicé el análisis del expediente relacionado al Acuerdo Ministerial número DS-044-2026, con fecha quince de abril de dos mil veintiséis. Por medio del cual se aprueba el PROTOCOLOGO INSTITUCIONAL PARA ABORDAJE DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-.
   - Realicé el análisis del expediente relacionado al Acuerdo Ministerial número DS-045-2026, con fecha veinticuatro de abril de dos mil veintiséis. Por medio del cual se aprueba la terminación del contrato administrativo de compra de bienes guion cero diez guion dos mil veinticinco (CACB-010-2025).
   - Realicé el análisis del expediente relacionado con la Resolución Ministerial número DS-057-2026, con fecha ocho de abril de dos mil veintiséis. Por medio de la cual se resuelve la práctica de diligencias para mejor resolver, en un plazo improrrogable y perentorio de diez días.
   - Realicé el análisis del expediente relacionado con la Resolución Ministerial número DS-059-2026, con fecha catorce de abril de dos mil veintiséis. Por medio de la cual se aprueba la Segunda Modificación del Plan anual de Compras -PAC- 2026, de la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-", del Ministerio de Desarrollo Social.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

- Realicé el análisis del expediente relacionado con la Resolución Ministerial número DS-063-2026, con fecha veinte de abril de dos mil veintiséis. Por medio de la cual se nombran a los miembros integrantes de la Junta de Licitación del Evento de Licitación Pública número FODES-L-023-2025.
- Realicé el análisis del expediente relacionado con la Resolución Ministerial número DS-068-2026, con fecha veintiocho de abril de dos mil veintiséis. Por medio de la cual se autoriza correspondiente a la cuarta planilla de acreditamiento para los usuarios del Programa Social Bolsa Social.
- Realicé el análisis del expediente relacionado con la Resolución Ministerial número DS-074-2026, con fecha veintinueve de abril de dos mil veintiséis. Por medio de la cual se autoriza la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2 por un monto de Q.1,421,364.00.

c) Elaboré Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.

- Elaboré Acuerdo Ministerial número DS-044-2026, con fecha quince de abril de dos mil veintiséis. Por medio del cual se aprueba el PROTOCOLOGO INSTITUCIONAL PARA ABORDAJE DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-.
- Elaboré Acuerdo Ministerial número DS-045-2026, con fecha veinticuatro de abril de dos mil veintiséis. Por medio del cual se aprueba la terminación del contrato administrativo de compra de bienes guion cero diez guion dos mil veinticinco (CACB-010-2025).
- Elaboré Resolución Ministerial número DS-057-2026, con fecha ocho de abril de dos mil veintiséis. Por medio de la cual se resuelve la práctica de diligencias para mejor resolver, en un plazo improrrogable y perentorio de diez días.
- Elaboré Resolución Ministerial número DS-059-2026, con fecha catorce de abril de dos mil veintiséis. Por medio de la cual se aprueba la Segunda Modificación del Plan anual de Compras -PAC- 2026, de la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-", del Ministerio de Desarrollo Social.
- Elaboré Resolución Ministerial número DS-063-2026, con fecha veinte de abril de dos mil veintiséis. Por medio de la cual se nombran a los miembros integrantes de la Junta de Licitación del Evento de Licitación Pública número FODES-L-023-2025.
- Elaboré Resolución Ministerial número DS-068-2026, con fecha veintiocho de abril de dos mil veintiséis. Por medio de la cual se autoriza correspondiente a la cuarta planilla de acreditamiento para los usuarios del Programa Social Bolsa Social.
- Elaboré Resolución Ministerial número DS-074-2026, con fecha veintinueve de abril de dos mil veintiséis. Por medio de la cual se autoriza la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2 por un monto de Q.1,421,364.00.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

d) **Elaboré Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partas o dependencias involucradas.**

- Elaboré cédula de notificación, del Acuerdo Ministerial número DS-044-2026, con fecha quince de abril de dos mil veintiséis.
- Elaboré cédula de notificación, del Acuerdo Ministerial número DS-045-2026, con fecha veinticuatro de abril de dos mil veintiséis.
- Elaboré cédula de notificación, de la Resolución Ministerial número DS-057-2026, con fecha ocho de abril de dos mil veintiséis.
- Elaboré cédula de notificación, de la Resolución Ministerial número DS-059-2026, con fecha catorce de abril de dos mil veintiséis.
- Elaboré cédula de notificación, de la Resolución Ministerial número DS-063-2026, con fecha veinte de abril de dos mil veintiséis.
- Elaboré Cédula de notificación, de la Resolución Ministerial número DS-068-2026, con fecha veintiocho de abril de dos mil veintiséis.
- Elaboré Cédulas de notificación, de la Resolución Ministerial número DS-074-2026, con fecha veintinueve de abril de dos mil veintiséis.

e) **Desarrollé en el proceso de las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdo o Resoluciones que se emiten.**

- Desarrollé el proceso de notificación de las partes interesadas, del Acuerdo Ministerial número DS-044-2026, con fecha quince de abril de dos mil veintiséis.
- Desarrollé el proceso de notificación de las partes interesadas, del Acuerdo Ministerial número DS-045-2026, con fecha veinticuatro de abril de dos mil veintiséis.
- Desarrollé el proceso de notificación de las partes interesadas, de la Resolución Ministerial número DS-057-2026, con fecha ocho de abril de dos mil veintiséis.
- Desarrollé el proceso de notificación de las partes interesadas, de la Resolución Ministerial número DS-059-2026, con fecha catorce de abril de dos mil veintiséis.
- Desarrollé el proceso de notificación de las partes interesadas, de la Resolución Ministerial número DS-063-2026, con fecha veinte de abril de dos mil veintiséis.
- Desarrollé el proceso de notificación de las partes interesadas, de la Resolución Ministerial número DS-068-2026, con fecha veintiocho de abril de dos mil veintiséis.
- Desarrollé el proceso de notificación de las partes interesadas, de la Resolución Ministerial número DS-074-2026, con fecha veintinueve de abril de dos mil veintiséis.

f) **Elaboré certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Elaboré certificaciones para diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

g) **Brindé asesoría en reuniones del Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS-**

- Brindé asesoría en cuanto a la logística de la Segunda Reunión Ordinaria del Gabinete específico de Desarrollo Social, llevada a cabo en el Ministerio de Gobernación.

h) **Gestioné el seguimiento de casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores.**

- Gestioné el seguimiento para la revisión del expediente referente a la elaboración de Protocolo de Acoso Sexual contra las Mujeres del Ministerio de Desarrollo Social.

i) **Brindé asesoría en reuniones internas y externas que designe el Secretario General.**

- Brindé asesoría relacionada con casos especiales del Programa Social Bolsa Social de fecha quince abril de dos mil veintiséis.

j) **Las que la Secretaría General y/o Autoridad Superior consideraron pertinentes.**

- Recibí en modo virtual la Capacitación "Generalidades de la Ley de Acceso a la Información Pública", de fecha catorce de abril de dos mil veintiséis.

(f) _____
Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito por la prestadora de servicios profesionales

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

(f) _____
Vo.Bo
Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0074
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) **Revisar y asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior;**
b) **Realizar análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría Genera, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial;**
c) **Elaborar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;**
d) **Elaborar Cédulas de notificación internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;**
e) **Desarrollar en el proceso de las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan;**
f) **Elaborar certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social;**
g) **Brindar asesoría en reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-;**
h) **Gestionar el seguimiento de casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;**
i) **Brindar asesoría en reuniones internas y externas que designe el Secretario General;**
j) **Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.**

(f) _____
Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza

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

(f)_____
Vo.Bo Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Wilson Jairzinho Batres Chacón
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0075
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Periodo de prestación del servicio:	Del 01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) **Revisé y asesoré en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior:**
   - Revisé y asesoré en el seguimiento al expediente que contiene la Resolución Ministerial número DS-62-2026 de fecha veinte de abril de dos mil veintiséis, por medio de la cual se aprobó la Modificación Presupuestaria tipo Intra 2, por la cantidad de un millón quinientos cuarenta y dos mil quinientos cuarenta y seis quetzales exactos Q.1,542,546.00.

b) **Realicé análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, para determinar si era procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial:**
   - Realicé análisis al expediente administrativo que contiene la Resolución Ministerial número DS-65-2026 de fecha veintitrés de abril de dos mil veintiséis, por medio de la cual se autorizó la Transferencia Monetaria Condicionada a 1,200 personas usuarias que conforman la Planilla del Primer Acreditamiento del año 2026, de las Becas de estudio en el interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Educación Superior" por un monto total de Q. 2,160,000.00.

c) **Elaboré Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior:**
   - Elaboré, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior, la Resolución Ministerial número DS-73-2026 de fecha veintinueve de abril de dos mil veintiséis, por medio de la cual se autorizó la Transferencia Monetaria Condicionada a 1,865 usuarios que conforman la Primera Planilla Adicional del Primer Acreditamiento del año 2026 del Programa

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Educación Media" por un monto total de Q. 1,865,000.00.

d) **Elaboré Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas:**
   - Elaboré las Cédulas de Notificación de las Resoluciones Ministeriales número DS-62-2026, DS-65-2026 y DS-73-2026.

e) **Desarrollé en el proceso de las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan:**
   - Desarrollé en el proceso la Notificación a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas de la Resolución Ministerial número DS-52-2026.

f) **Elaboré certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social:**
   - Elaboré certificación del acta número Acta número noventa y siete guion dos mil veintiséis (97-2026) de fecha veintidós de abril de dos mil veintiséis, relacionada a la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

g) **Brindé asesoría en reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-:**
   - Brindé asesoría en la revisión del Documento por medio del cual se realizó Convocatoria para reunión ordinaria del Gabinete Especifico de Desarrollo Social que se realizó en el presente mes.

h) **Gestioné el seguimiento de casos que se me asignaron, a efecto de establecer que se cumpliera con las disposiciones superiores:**
   - Gestioné el seguimiento de la Resolución Ministerial número DS-72-2026 de fecha veintinueve de abril de dos mil veintiséis, por medio de la cual se autorizó la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la planilla del Quinto Acreditamiento de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del 2026, a los 2,896 usuarios del Programa Social "BOLSA SOCIAL" por un monto total de Q. 941,200.00.

i) **Brindé asesoría en reuniones internas y externas que designó el Secretario General:**
   - Brindé asesoría en la reunión de la mesa Técnica relacionada con el Proyecto de Bases para la Contratación de Raciones de Alimentos para el Programa Comedor Social de este Ministerio.

j) **Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideró pertinentes:**
   - La Secretaría General me asignó, para revisión, el expediente administrativo que contiene la Resolución Ministerial número DS-75-2026 de fecha treinta de abril de dos mil veintiséis, por medio de la cual se aprobó la Modificación a la Red de Categorías Programáticas y la

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Estructura Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo social en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para el Ejercicio Fiscal 2026, solicitada por la Unidad Ejecutora Fondo de Desarrollo Social.

(f)_____
Wilson Jairzinho Batres Chacón

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

Vo.Bo. (f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Wilson Jairzinho Batres Chacón
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0075
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
Periodo de prestación del servicio:	Del 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) Revisar y asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior;
b) Realizar análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial;
c) Elaborar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;
d) Elaborar Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;
e) Desarrollar en el proceso de las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan;
f) Elaborar certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social;
g) Brindar asesoría en reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-;
h) Gestionar el seguimiento de casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
i) Brindar asesoría en reuniones internas y externas que designe el Secretario General;
j) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.

(f)_____
Wilson Jairzinho Batres Chacón

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

(f)_____
Vo.Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SECRETARIA GENERAL - GUATEMALA, C.A.

Lic. Eduardo José España Urrutia
Secretario General
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: Andrea Sofia Pérez Estrada

Número de contrato: MIDES-2026-029-0076

Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/05/2026

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) Asesorar legalmente a la señora Viceministra en las propuestas de documentos oficiales que correspondan para su autorización.
b) Analizar y revisar desde el enfoque jurídico y administrativo los dictámenes, informes y otros documentos elaborados por las Direcciones del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
c) Analizar y revisar los expedientes administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
d) Asesorar en la conformación y dar seguimiento a los expedientes administrativos que se realizan desde el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
e) Asesorar en la revisión y análisis de las normas que conllevan al cumplimiento de las acciones del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
f) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)_____
Andrea Sofia Pérez Estrada

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

(f)_____
Vo.Bo. Claudia T. Valenzuela
Viceministra
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN - GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Andrea Sofia Pérez Estrada

Número de contrato: MIDES-2026-029-0076

Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2026

Período de prestación del servicio: 01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Asesoré legalmente a la señora Viceministra en las propuestas de documentos oficiales que correspondan para su autorización.
   - Asesoré legalmente en las propuestas de documentos generados dentro del Viceministerio relacionadas a solicitudes de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
   - Asesoré legalmente en la propuesta del documento para dar los lineamientos para el cumplimiento de la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del Ministerio.

b) Analicé y revisé desde el enfoque jurídico y administrativo los dictámenes, informes y otros documentos elaborados por las Direcciones del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
   - Analicé y revisé la propuesta del manual operativo del programa social "Bono social"

c) Analicé y revisé los expedientes administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
   - Analicé y revisé los expedientes administrativos relacionados a proyectos de convenios e informes requeridos por de la Dirección de Cooperación Internacional.
   - Analicé y revisé expedientes administrativos relacionados con el seguimiento a la Política Migratoria, derivado de requerimientos del Viceministerio de Protección Social y del Instituto Guatemalteco de Migración.

d) Asesoré en la conformación y di seguimiento a los expedientes administrativos que se realizaron desde el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
   - Asesoré y di seguimiento a los expedientes administrativos relacionados a las Direcciones del Viceministerio.

- Asesoré y di seguimiento a los expedientes administrativos relacionados a los requerimientos de los Viceministerios e instituciones externas entre ellos del Congreso de la República de Guatemala.

e) Asesoré en la revisión y analicé de las normas que conllevaron al cumplimiento de las acciones del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
   - Asesoré en el seguimiento de las acciones de las Direcciones que conllevan el cumplimiento de las normas respectivas.

f) Todas aquellas que le fueron asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
   - Acompañé a Viceministra a reuniones de trabajo con los Directores del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
   - Acompañé a reuniones designadas por la Viceministra con diversas direcciones y asesores de los otros Viceministerios.

(f)_____
Andrea Sofia Pérez Estrada

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

(f)_____
Vo.Bo.
Claudia T. Valenzuela
Viceministra
Viceministerio de Política,
Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN - GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 2026, POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y apellidos del contratista:	Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0077
Vigencia de contrato:	02 de enero al 30 de Junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Asesorar las propuestas de documentos oficiales que requieran la autorización del Viceministerio.
b) Asesorar los documentos que deriven de los procesos administrativos de las Direcciones del Viceministerio.
c) Asesorar en la revisión de expedientes administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
d) Asesorar que los documentos y solicitudes asignadas a las Unidades Administrativas a cargo del Vicedespacho, cumplan con los plazos establecidos;
e) Asesorar en reuniones, audiencias y demás actividades administrativas en que sea requerido.
f) Asesorar, revisar y trasladar las resoluciones y acuerdos ministeriales recibidos en el Viceministerio.
g) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) _____
Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN - GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Vo.Bo. *Claudia T. Valenzuela*
Viceministra
Viceministerio de Política,
Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombre y apellidos del contratista:	Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0077
Vigencia de contrato:	02 de enero al 30 de Junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) **Asesoré las propuestas de documentos oficiales que requirieron la autorización del Viceministerio.**
   - Asesoré, analicé y revisé los documentos remitidos para Visto Bueno por la Dirección de Monitoreo y Evaluación, Sistemas de Información y Diseño y Normatividad, para la aprobación mediante la firma de la Viceministra.
   - Asesoré, analicé y revisé los expedientes remitidos por la Dirección de Planificación y Evaluación referentes a las modificaciones presupuestarias requeridas por las diferentes Unidades Ejecutoras de esta Cartera Ministerial previo a la firma de la Viceministra.

b) **Asesoré los documentos que derivaron de los procesos administrativos de las Direcciones del Viceministerio.**
   - Asesoré y analicé la información remitida a este Viceministerio por la Dirección de Planificación y Evaluación y Dirección de Monitoreo y Evaluación.
   - Asesoré y analicé los requerimientos formulados por parte de las cuatro Direcciones a cargo de este Viceministerio.

c) **Asesoré en la revisión de expedientes administrativos que ingresaron al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.**
   - Asesoré y coordiné el envío de expedientes recibidos en el Viceministerio y a las dependencias correspondientes para el trámite respectivo.
   - Asesoré y coordiné con las Direcciones a cargo de este Viceministerio la correcta integración y ordenamiento de los expedientes.
   - Asesoré, verifiqué y analicé los expedientes trasladados por el Despacho Superior.

d) **Asesoré que los documentos y solicitudes asignadas a las Unidades Administrativas a cargo del Vicedespacho, cumplieron con los plazos establecidos;**

- Asesoré, analicé y elaboré respuestas a los requerimientos de información solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de esta Cartera Ministerial, así como instituciones externas.

e) **Asesoré en reuniones, audiencias y demás actividades administrativas en que fueron requeridos.**

- Asesoré, coordiné y confirmé la participación de la Viceministra en reuniones de Alto Nivel, llevadas a cabo con J-Pal, UVG, INE, SEGEPLAN.

f) **Asesoré, revisé y trasladé las resoluciones y acuerdos ministeriales recibidos en el Viceministerio.**

- Asesoré, revisé y trasladé dos resoluciones Ministeriales, recibidas en el Viceministerio.
- Asesoré, revisé y trasladé tres Acuerdos Ministeriales, recibidos en el Viceministerio.
- Asesoré, revisé y trasladé diez cédulas de notificación en los cuales se notificaba copia simple de convenios celebrados con diferentes Municipalidades.

g) **Todas aquellas que le fueron asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Asesoré y verifiqué que el archivo digital estuviera debidamente organizado.
- Emití Cédulas de Notificación dirigidas a MINFIN, SEGEPLAN Y CGC, mediante las cuales se trasladaban las diferentes resoluciones Ministeriales recibidas en el mes de abril en el Viceministerio.

(f) _____
Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez

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

(f) _____
Vo.Bo. Claudia T. Valenzuela
Viceministra
Viceministerio de Política,
Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Abdi Fernando Vela García
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0078
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Asesoré en el análisis de información obtenida por cada una las Direcciones a cargo de este Viceministerio.
   - Asesoré en el análisis de información y cambios del Reglamento Orgánico Interno de las Direcciones y Viceministerios de Política, Planificación y Evaluación.

b) Asesoré al Viceministerio en temas relacionados con el ordenamiento, creación de herramientas y recursos que faciliten el acceso a la información.
   - Asesoré en la creación y revisión de metas e indicadores de 5 Organizaciones No Gubernamentales para de Asignaciones Especiales
   - Asesoré en la actualización de la matriz de planificación de COMUDES para el mes de mayo.

c) Asesoré y acompañé a la Viceministra en campo y/o a las reuniones asignadas en las que se considere necesario.
   - Asesoré y acompañé en reuniones y presentación de gobernanza de 2 municipio priorizados para abril 2026
   - Asesoré y acompañé en la reunión de trabajo entre CONRED-FODES-DCO, para seguimiento a la entrega de Notas de Verificación de Daños en los Municipios Priorizados.
   - Asesoré y acompañé en reunión de trabajo a la Comisión Nacional contra la Corrupción -CNC-, en el seguimiento y cambios sugeridos a la metodológico de Diagnóstico a los Programas Sociales.
   - Asesoré y acompañé la reunión de trabajo con los directores de viceministerio, para dar seguimiento a actividades pendientes.
   - Asesoré y acompañé en reunión de trabajo para la conformación del presupuesto POA 2027.
   - Asesoré y acompañé en la reunión de trabajo para seguimiento al programa de transporte para el adulto mayor.
   - Asesoré y acompañé en la reunión de trabajo para la mejora de normas y el seguimiento al subsidio Vivienda.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Abdi Fernando Vela García
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0078
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Asesorar en el análisis de información obtenida por cada una las Direcciones a cargo de este Viceministerio.
b) Asesorar al Viceministerio en temas relacionados con el ordenamiento, creación de herramientas y recursos que faciliten el acceso a la información.
c) Asesorar y acompañamiento a la Viceministra en campo y/o a las reuniones asignadas en las que se considere necesario.
d) Asesorar el análisis y revisión de informes y dictámenes técnicos de las Direcciones del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
e) Asesorar las actividades de sistematización para la identificación de oportunidades de mejora en cada una de las Direcciones a cargo de este Viceministerio.
f) Asesorar en todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)_____
Abdi Fernando Vela García

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

(f)_____
Vo.Bo.
Claudia T. Valenzuela
Viceministra
Viceministerio de Política,
Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
GUATEMALA, C.A.

d) Asesoré el análisis y revisión de informes y dictámenes técnicos de las Direcciones del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
   - Asesoré el análisis y revisión de informes rutinarios de monitoreo de bono nutrición.
   - Asesoré el análisis y revisión de una propuesta de trabajo para Fortalecimiento Institucional con fondos del Banco Mundial.

e) Asesoré actividades de sistematización para la identificación de oportunidades de mejora en cada una de las Direcciones del Viceministerio.

   - Asesoré en la actualización del manual de procedimientos del Viceministerios de Política, Planificación y Evaluación.
   - Asesoré en la creación de una herramienta de seguimiento y control de avances para las asignaciones especiales del presupuesto 2026.

f) Asesoré en todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
   - Asesoré en la revisión y actualización de la presentación de COMUDE para Concepción Tutuapa, San Pablo, Ayutla, Esquipulas, San Pedro Pinula y Totonicapán.
   - Asesoré en una reunión de inducción sobre gobernanza y planificación para el apoyo 2026, con la actualización de nuevos municipios.

(f)_____
Abdi Fernando Vela

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

(f)_____
Vo.Bo.
Claudia T. Valenzuela
Viceministra
Viceministerio de Política,
Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
GUATEMALA, C.A.

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

Nombre y Apellido del contratista:	**Marelyn Ivon Aldana Ortega De Ortiz**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0080**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 30 de junio del 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar en el proceso de conformación de expedientes administrativos de asignaciones especiales de la Dirección de Promoción Social.
b) Apoyar en el proceso de implementación de la ruta de derivación de la subdirección de promoción social de la Dirección de Promoción Social.
c) Apoyar en la supervisión del ciclo operativo Intervención Beca Social Artesano, del Programa Social Beca Social administrada por la Subdirección de Capacitación Productiva de la Dirección de Promoción Social.
d) Apoyar en la logística de realización de articulaciones interinstitucionales para la implementación de la intervención.
e) Apoyar en la supervisión de los procesos de capacitaciones a personas usuarias de la intervención beca social artesano.
f) Apoyar en la logística de clausuras de los municipios priorizados para el ejercicio fiscal con los gobiernos municipales.
g) Apoyar en la coordinación con la Dirección de Coordinación de la Intervención Beca Social Artesano con la Dirección de Coordinación y la Organización.
h) Y todas aquellas que le sean asignarse por su jefe Inmediato.

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

Marelyn Ivon Aldana Ortega de Ortiz

Vo.Bo

(f)_____

Licda. Renata María Carballo Venegas
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombre y Apellido del contratista:	**Marelyn Ivon Aldana Ortega De Ortiz**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0080**
Vigencia del Contrato:	**Del 2 de enero al 30 de junio del 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 el proceso de conformación de expedientes administrativos de asignaciones especiales de la Dirección de Promoción Social.**
   - Apoyé en la conformación de expedientes administrativos, para la asignación, y requerimientos correspondientes a cada una de las Subdirecciones a las subdirecciones que conforman la Dirección de Promoción Social

b) **Apoyé en el proceso de implementación de la ruta de derivación de la subdirección de promoción social de la Dirección de Promoción Social.**
   - Apoyé en la realización de la ruta de derivación en la cual se estableció como se trabajará en el programa Beca Social de Capacitación Productiva.
   - Apoyé en la realización de la ruta de derivación de los diferentes Programas en los Departamentos de Sololá y Petén
   - Apoyé en coordinación de reuniones de articulaciones con los alcaldes de los diferentes Departamentos

c) **Apoyé en la supervisión del ciclo operativo Intervención Beca Social Artesano, del Programa Social Beca Social administrada por la Subdirección de Capacitación Productiva de la Dirección de Promoción Social.**
   - Apoyé en la Supervisión del ciclo operativo en el cual ya se ha presentado para llevar a cabo el programa social Beca Social de Capacitación Productiva, en donde se hace constar la ruta que llegara realizar.

d) **Apoyé en la logística de realización de articulaciones interinstitucionales para la implementación de la intervención.**
   - Apoyé en la realización de llamadas a las diferentes municipalidades y cooperativas para la articulación de la Intervención Beca Social de Capacitación Productiva.
   - Apoyé en la realización de Articulación con las diferentes Cooperativas con quienes se realizarán las alianzas las cuales llevaron a cabo en los Departamentos Petén, Sololá y Guatemala
   - Apoyé en coordinación de reuniones de articulaciones con los alcaldes de los diferentes Departamentos

e) **Apoyé en la supervisión de los procesos de capacitaciones a personas usuarias de la intervención beca social artesano.**
   - Apoyé en elaboración de cronograma para realización para la supervisión de procesos de capacitación a nivel territorio de la Intervención Beca Social de Capacitación Productiva.

f) **Apoyé en la logística de clausuras de los municipios priorizados para el ejercicio fiscal con los gobiernos municipales.**
   - Apoyé en elaboración de cronograma para realización de la Supervisión a nivel territorio de la Intervención Beca Social de Capacitación Productiva.

g) **Apoyé en la coordinación con la Dirección de Coordinación de la Intervención Beca Social Artesano con la Dirección de Coordinación y la Organización.**
   - Apoyé en la coordinación para la Intervención del Programa Beca Social de Capacitación Productiva para las articulaciones con los coordinadores Departamentales donde se implementará el programa en el primer cuatrimestre.

h) **Y todas aquellas que le sean asignarse por su jefe Inmediato.**
   - Apoyé en la Documentación de la Dirección de Promoción Social y en la entrega de documentos en las diferentes Subdirecciones.
   - Apoyé en la elaboración de documentos oficiales de cada subdirección

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

Marelyn Ivon Aldana Ortega de Ortiz

Vo.Bo.

Licda. Renata María Carballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Promoción Social
Ministerio de Desarrollo Social
(f)

INFORME MENSUAL DE **ACTIVIDADES A REALIZAR** EN EL MES DE **MAYO** 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:	**Enrique Alberto Cruz Álvarez**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0081**
Vigencia del Contrato:	**02/01/2026 al 31/12/2026**
Lugar y Fecha de Informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
Periodo de Prestación del Servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades **A REALIZAR** en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba indicado:

a. Apoyar en el control de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades.

b. Brindar apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.

c. Colaborar con la elaboración de diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.

d. Brindar apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén.

e. Apoyar en la verificación del producto que ingresa a bodega, de acuerdo con las Normas y Procedimientos establecidos.

f. Apoyar en la impresión de tarjetas de Control de Ingreso y Egreso de Almacén, Kardex.

g. Brindar apoyo en la verificación física de los productos perecederos y/o insumos con fecha de caducidad.

h. Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideren pertinentes.

F. _____

Enrique Alberto Cruz Álvarez

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

Lic. Luis Fernando Barrera
Subdirector de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

F. _____

Lic. Luis Fernando Barrera

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN
GUATEMALA, C. A.

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa

F. _____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE **ACTIVIDADES REALIZADAS** EN EL MES DE **ABRIL** POR **SERVICIOS TECNICOS** CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO **029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del Contratista:	**Enrique Alberto Cruz Alvarez**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0081**
Vigencia del Contrato:	**02/01/2026 al 31/12/2026**
Lugar y Fecha de Informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de Prestación del Servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades **REALIZADAS** en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba indicado:

a. Apoyé en el control de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades.

- **Apoyé en el control de todos los ingresos y egresos del inventario para la entrega de insumos a las diferentes unidades que solicitaron dichos insumos.**

b. Brindé apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y se emitieron las recomendaciones de mejora.

- **Brindé el apoyo necesario en el control total de inventarios y brindé las recomendaciones necesarias para el mejoramiento del mecanismo para un control más eficaz de los inventarios.**

c. Colaboré con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.

- **Colaboré con la elaboración eficaz del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.**

d. Apoyé en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo a todos los productos ingresados al almacén.

- **Apoyé en la elaboración y la presentación de los respectivos cronogramas de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén.**

e. Apoyé en la verificación del producto que ingresa a la bodega, siguiendo y cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

- **Apoyé en la verificación de todo el producto que ingresa a bodega, cumpliendo las normas y los procedimientos que ya están establecidos.**

f. Apoyé en la impresión de tarjetas de control de ingreso y egreso de almacén, KARDEX.

- **Apoyé en la impresión de las tarjetas de control de ingreso y egreso de almacén, KARDEX.**

g. Brindé el apoyo necesario en la verificación física de los productos perecederos o insumos con fecha de caducidad.

- **Brindé el apoyo necesario en la verificación física de los productos perecederos o de los insumos con fecha de caducidad.**

h. Otras actividades que me fueron solicitadas por la Subdirección de almacén y el Ministerio consideraron pertinentes.

- **Otras actividades que me fueron solicitadas por la Subdirección de Almacén y el ministerio.**

F. _____

Enrique Alberto Cruz Álvarez

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

F. _____

Lic. Luis Fernando Barrera

Lic. Luis Fernando Barrera
Subdirector de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

F. _____

Licda. Verónica Susana Pérez Urias

Licda. Verónica Susana Pérez Urias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2026 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "otras remuneraciones del personal temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista:	Silvia Eugenia Castellanos Padilla
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0083
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril 2026
Periodo de prestación de servicios:	01-04-2026 al 30-04-2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba indicado:

a) **Apoyé en la recepción, gestión y resguardo de documentación oficial dirigida a los Supervisores de Comedor, durante las comisiones oficiales:**

- Apoyé recibiendo y resguardando envíos, cuadros de consolidado de tickets y envíos, y documentación enviada de los comedores sociales asignados:
    1. Santa Bárbara, Huehuetenango
    2. San Juan Atitán, Huehuetenango,
    3. Huehuetenango, Huehuetenango,
    4. Santiago Chimaltenango, Huehuetenango,
    5. San Pedro Necta, Huehuetenango,
    6. San Pedro Soloma, Huehuetenango,
    7. San Rafael Petzal, Huehuetenango,
    8. Malacatancito, Huehuetenango,
    9. Aguacatán, Huehuetenango,
    10. San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez,
    11. Santo Tómas la Unión, Suchitepéquez,
    12. Samayac, Suchitepéquez,
    13. Río Bravo, Suchitepéquez,
    14. Patulul, Suchitepéquez,
    15. San Antonio, Suchitepéquez,
    16. San Lorenzo, Suchitepéquez,
    17. Santa Barbará, Suchitepéquez,
    18. Chicacao, Suchitepéquez,
    19. San Bernardino, Suchitepéquez,

b) **Apoyé en la revisión de los documentos que conforman los expedientes de servicio de raciones de los Comedores Sociales:**

- Apoyé en la revisión de envíos,
- Apoyé en la revisión de actas diarias,
- Apoyé en la revisión de actas de consolidado de servicio de periodos específicos,
- Apoyé en la revisión de matrices de integración de servicio para la solicitud de facturación,
- Apoyé en la revisión de acta de certificación de folios,
- Apoyé en la revisión de matrices de consolidado de tickets y envíos.

c) **Apoyé en los requerimientos relacionados a los expedientes de pago a proveedores de servicio de raciones para los Comedores Sociales.**

- Apoye revisando folios entregados por Contraloría General de Cuentas para constatar que estuvieran completos, sellados y foliados,
- Apoyé en gestionando en la Contraloría General de Cuentas solicitud de libros de actas móviles de cada comedor asignado,
- Apoyé revisando la conformación correcta de los expedientes de pago de cada Comedor Social.

d) **Apoyé en el correcto manejo y resguardo de la información recolectada en las plataformas designadas por el Programa.**
   - Apoyé resguardando actas de consolidado y los respectivos documentos de soporte,
   - Apoyé analizando y sistematizando información para la elaboración de informe sobre raciones servidas en cada Comedor social asignado.

e) **Apoyé en los procesos de cierres administrativos para pago de expedientes mediante la verificación y corrección en la conformación del mismo.**
   - Apoyé revisando actas diarias diariamente con sus documentos de soporte,
   - Apoyé en la revisión de integración de servicio para la solicitud de facturación,
   - Apoyé en la confirmación de existencia de folios útiles en cada Comedor Social,
   - Apoyé en la gestión de autorización de folios ante la Contraloría General de Cuentas,
   - Apoyé en la revisión de envíos,
   - Apoyé en la revisión de actas diarias,
   - Apoyé en la revisión de actas de consolidado de servicio de periodos específicos,
   - Apoyé en la revisión de matrices de consolidado de tickets y envíos,
   - Apoyé en la revisión de matrices para la solicitud de facturación de periodos de servicio de raciones consumidas en los Comedores Sociales,

f) **Apoyé en la evaluación de áreas de mejora relacionadas a la conformación de expedientes dirigidas a los Supervisores y Encargados de Comedor.**
   - Apoyé en la retroalimentación del proceso de conformación y elaboración de los documentos que conforman el expediente de pago a Encargadas y Encargados de los Comedores Sociales asignados.
   - Conforme un drive para consolidar expedientes de los comedores sociales asignados.

g) **Realicé reportes requeridos por el jefe inmediato superior:**
   - Apoyé realizando informes de proceso de expedientes de pago de los comedores sociales consignados,
   - Apoyé realizando informes de raciones servidas por Comedor Social por periodos específicos.

h) **Realicé otras actividades que la Subdirección de Comedores y el Ministerio consideraron pertinentes:**
   - Apoyé en la retroalimentación del proceso de elaboración y conformación de los expedientes de pago a proveedores de los comedores asignados.

f. _____
Silvia Eugenia Castellanos Padilla

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PROGRAMA COMEDOR SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo.
Licda. Azucena Magdely Corado Ortega
Subdirectora de Comedores
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de desarrollo social

Licda. Azucena Magdely Corado Ortega
Subdirectora de Comedores
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo.
Dania Marianela Rodríguez Martínez
Directora de Prevención Social a. i.
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 2026 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "otras remuneraciones del personal temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista:	Silvia Eugenia Castellanos Padilla
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0083
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 de mayo 2026
Periodo de prestación de servicios:	01-05-2026 al 31-5-2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba indicado:

a) Apoyar en la recepción, gestión y resguardo de documentación oficial dirigida a los Supervisores de Comedor, durante las comisiones oficiales.

b) Apoyar en la revisión de los documentos que conforman los expedientes de servicio de raciones de los Comedores Sociales.

c) Apoyar en los requerimientos relacionados a los expedientes de pago a proveedores de servicio de raciones para los Comedores Sociales.

d) Apoyar en el correcto manejo y resguardo de la información recolectada en las plataformas designadas por el Programa.

e) Apoyar en los procesos de cierres administrativos para pago de expedientes mediante la verificación y corrección en la conformación del mismo.

f) Apoyar en la evaluación de áreas de mejora relacionadas a la conformación de expedientes dirigidas a los Supervisores y Encargados de Comedor.

g) Realizar reportes requeridos por el jefe inmediato superior.

h) Realizar otras actividades que la Subdirección de Comedores y el Ministerio considere pertinentes.

(f) _____
Silvia Eugenia Castellanos Padilla

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

Vo. Bo.

Licda. Azucena Magdely Corado Ortega
Subdirectora de Comedores
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de desarrollo social

Licda. Azucena Magdely Corado Ortega
Subdirectora de Comedores
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

Dania Marianela Rodríguez Martínez
Directora de Prevención Social a. í.
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "otras remuneraciones del personal temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista:	Luis Estuardo Villegas González.
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0084.
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026.
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 de mayo de 2026.
Periodo de prestación 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 indicado:

a) Apoyar en la recepción y gestión de documentación oficial dirigida a la Subdirección de Comedores, relacionada con suscripción de convenios y cruces de cartas de los Comedores Sociales.
b) Apoyar en el seguimiento administrativo a la documentación de aperturas y suscripción de convenios de los Comedores Sociales.
c) Colaborar en la elaboración de documentación oficial, así como de informes ejecutivos y circunstanciados que sean requeridos por la Subdirección de Comedores.
d) Apoyar en la atención y respuesta oportuna a los requerimientos formulados para la Dirección de Prevención Social, municipalidades y otras instituciones vinculadas al Programa.
e) Brindar apoyo a los Supervisores de Comedores en el manejo y resguardo adecuado de la documentación administrativa, especialmente durante comisiones oficiales.
f) Brindar apoyo en la comunicación técnica y administrativa entre la Subdirección de Comedores, alcaldías municipales y otras entidades públicas o privadas, cuando sea requerido.
g) Apoyar en la elaboración, actualización y presentación de reportes e informes que sean solicitados por el jefe inmediato.
h) Apoyar en el manejo, sistematización y actualización de la información en las plataformas y registros designados por la Subdirección de Comedores.
i) Brindar apoyo a los encargados de la mesa técnica en los cierres administrativos, dando seguimiento a la liquidación de los expedientes de pago correspondientes al servicio de los Comedores Sociales.
j) Apoyar con otras actividades afines que sean asignadas por el jefe inmediato, de conformidad a las necesidades de la Subdirección de Comedores.

f. _____
Luis Estuardo Villegas González.

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

Vo.Bo. _____
Licda. Azucena Magdely Corado Ortega
Subdirectora de Comedores
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. _____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "otras remuneraciones del personal temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista:	Luis Estuardo Villegas González.
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0084.
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026.
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026.
Periodo de prestación de servicios:	01-04-2026 al 30-04-2026.

Por este medio me permito presentar las actividades en complimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba indicado:

a) **Apoyé en la recepción y gestión de documentación oficial dirigida a la Subdirección de Comedores, relacionada con suscripción de convenios y cruces de cartas de los Comedores Sociales.**
   - Apoyé con la recepción y elaboración de documentación oficial generada por la Subdirección de Comedores, integrada a los expedientes para gestión de nuevos Comedores Sociales Fijos.
   - Apoye en la recepción de la documentación oficial dirigida a la Subdirección de Comedores, con relación a la suscripción de nuevos convenios para los Comedores Sociales que se implementaron durante el año 2025.

b) **Apoyé en el seguimiento administrativo a la documentación de aperturas y suscripción de convenios de los Comedores Sociales.**
   - Apoyé en el seguimiento para la suscripción del Convenio entre el Ministerio de Desarrollo Social y las Municipalidades de Champerico (Retalhuleu), Santa Ana (Petén), San Francisco Zapotitlán (Suchitepéquez), Esquipulas Palo Gordo, San Pablo y San José Ojetenam (San Marcos).
   - Apoyé en el seguimiento administrativo de documentación para apertura de Comedores Sociales en los municipios de Champerico (Retalhuleu), Santa Ana (Petén), San Francisco Zapotitlán (Suchitepéquez), Santa Catarina Mita (Jutiapa), Esquipulas Palo Gordo, San Pablo y San José Ojetenam (San Marcos).

c) **Colaboré en la elaboración de documentación oficial, así como de informes ejecutivos y circunstanciados que sean requeridos por la Subdirección de Comedores.**
   - Colaboré en la elaboración de documentación oficial para respuestas a requerimientos dirigidos a la Subdirección de Comedores, relacionados con mejoras necesarias en los inmuebles de Comedores Sociales Fijos.

d) **Apoyé en la atención y respuesta oportuna a los requerimientos formulados para la Dirección de Prevención Social, municipalidades y otras instituciones vinculadas al Programa.**
   - Apoyé en la atención y respuesta a requerimientos dirigidos por Dirección de Prevención Social en atención a seguimiento solicitudes de información pública con relación a información pertinente del Programa Social "Comedor Social".

e) **Brindé apoyo a los Supervisores de Comedores en el manejo y resguardo adecuado de la documentación administrativa, especialmente durante comisiones oficiales.**
   - Brindé apoyo en el resguardo y archivo de documentación trasladada por los Supervisores de Comedores, con relación a inconvenientes de infraestructura y funcionamiento de los Comedores Sociales.

f) **Brindé apoyo en la comunicación técnica y administrativa entre la Subdirección de Comedores, alcaldías municipales y otras entidades públicas o privadas, cuando sea requerido.**
   - Brindé apoyo en la elaboración de oficios para la comunicación de mejoras a realizar en los Comedores Sociales Fijos, de las municipalidades correspondientes con las que se cuenta con Convenio de Cooperación Interinstitucional.

g) **Apoyé en la elaboración, actualización y presentación de reportes e informes que sean solicitados por el jefe inmediato.**
   - Apoyé en la elaboración, actualización y presentación de reportes solicitados por la Subdirectora de Comedores, con relación al estado de solicitudes realizadas por

Municipalidades para la implementación del Programa Social "Comedor Social" durante el ejercicio fiscal 2026.

h) Apoyé en el manejo, sistematización y actualización de la información en las plataformas y registros designados por la Subdirección de Comedores.

- Apoyé en la sistematización de datos y actualización del reporte para la socialización en la página web sobre el Programa Social "Comedor Social".

i) Brindé apoyo a los encargados de la mesa técnica en los cierres administrativos, dando seguimiento a la liquidación de los expedientes de pago correspondientes al servicio de los Comedores Sociales.

- Brindé apoyo a los encargados de mesa técnica en los cierres administrativos para liquidar los expedientes de pago, con relación a los Comedores Sociales Fijos.

j) Apoyé con otras actividades afines que sean asignadas por el jefe inmediato, de conformidad a las necesidades de la Subdirección de Comedores.

- Apoyé con la elaboración de una ruta para la planificación de visitas técnicas a realizar por la Subdirección de Comedores a los espacios físicos en donde se contemplan implementar y en donde actualmente funciona el Programa Social "Comedor Social".

f. _____

Luis Estuardo Villegas González

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

Vo.Bo. _____

Licda. Azucena Magdely Corado Ortega
Subdirectora de Comedores
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · PROGRAMA COMEDOR SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo. _____

Elsa Lorena Herrera Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "otras remuneraciones del personal temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista: Madelynne Andrea De León Cabrera.
Número de contrato: MIDES-2026-029-0085.
Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre del 2026.
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de mayo de 2026.
Periodo de prestación de servicios: 01-05-2026 al 31-05-2026.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en lascláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba indicado:

a) Asesorar en el seguimiento, control y organización de la documentación generada y recibida por la Subdirección de Comedores, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los plazos institucionales.
b) Asesorar en la elaboración, revisión técnica-administrativa y validación de oficios, informes, memorandos, respuestas a requerimientos de autoridades superiores y otras dependencias, relacionados con la gestión de la Subdirección.
c) Asesorar en la gestión interinstitucional, coordinando acciones con equipos técnicos y profesionales internos y externos, asegurando el adecuado respaldo documental y trazabilidad administrativa de los procesos.
d) Asesorar en la identificación, diseño e implementación de mejoras en los procesos administrativos internos, orientadas a la optimización de tiempos, estandarización de procedimientos y fortalecimiento del control interno de la Subdirección.
e) Asesorar en procesos administrativos relacionados a las actividades con mesas técnicas de trabajo, comisiones, reuniones con supervisores, y otras instancias incluyendo el seguimiento de compromisos derivados de dichas actividades.
f) Asesorar en el proceso de la elaboración y presentación de reportes administrativos, cuadros de seguimiento, matrices de control o informes ejecutivos, que sean requeridos por la Subdirectora de Comedores o la jefatura inmediata superior para la toma de decisiones.
g) Asesorar en el seguimiento administrativo de recomendaciones y observaciones formuladas por personal, beneficiarios o entes de control, coadyuvando a su análisis, documentación y respuesta oportuna.
h) Otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Comedores o el Ministerio, relacionadas con el fortalecimiento de la gestión institucional.

f. _____
Madelynne Andrea De León Cabrera

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

f. _____
Licda. Azucena Magdely Corado Ortega
Subdirectora de Comedores
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PROGRAMA COMEDOR SOCIAL GUATEMALA, C.A.

f. _____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

como finalidad dar a conocer a la población beneficiaria la puesta en funcionamiento de los Comedores Sociales.

f) Asesoré en el proceso de elaboración y presentación reportes administrativos, cuadros de seguimiento, matrices de control o informes ejecutivos, que sean requeridos por la Subdirectora de Comedores o la jefatura inmediata superior para la toma de decisiones.

Asesoré durante el proceso de elaboración de respuesta dirigida al Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-, correspondiente a la validación de Especificaciones Técnicas para la contratación de Pruebas Microbiológicas para los Comedores Sociales.

g) Asesoré en el seguimiento administrativo de recomendaciones y observaciones formuladas por personal, beneficiarios o entes de control, coadyuvando a su análisis, documentación y respuesta oportuna.

Asesore durante la realización de informe situacional dirigido al Fondo de Protección Social sobre distintas quejas recibidas por parte de colaboradores que han utilizado vehículos rentados por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-, para comisiones oficiales de la Subdirección de Comedores, con el objetivo de mejorar el servicio recibido, así como de generar acciones correctivas en los procesos.

h) Otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Comedores o el Ministerio, relacionadas con el fortalecimiento de la gestión institucional.

Asesoré durante la notificación de bajas de personal, así como el traslado de renuncias a la Dirección de Recursos Humanos como parte de procesos de reestructuración en niveles operativos y administrativos de la Subdirección de Comedores.

f. _____

Madelynne Andrea De León Cabrera

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

f. _____

Licda. Azucena Magdely Corado Ortega
Subdirectora de Comedores
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · PROGRAMA COMEDOR SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

f. _____

Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "otras remuneraciones del personal temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista:	Madelynne Andrea De León Cabrera.
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0085.
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026.
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril del 2026.
Periodo de prestación de servicios:	01-04-2026 al 30-04-2026.

Por este medio me permito presentar las actividades en complimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba indicado:

a) Asesoré en el seguimiento, control y organización de la documentación generada y recibida por la Subdirección de Comedores, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los plazos institucionales.

Asesoré en el seguimiento de entrevistas generadas por Supervisores de Comedores, así como el control de los documentos que conforman los expedientes de contratación del personal bajo el renglón 021, con el objetivo de incorporar a la brevedad posible el recurso humano para las nuevas aperturas del ejercicio fiscal 2026.

b) Asesoré en la elaboración, revisión técnica-administrativa y validación de oficios, informes, memorandos, respuestas a requerimientos de autoridades superiores y otras dependencias, relacionados con la gestión de la Subdirección.

Asesoré durante la revisión técnica-administrativa y proceso de envío de expedientes que corresponden a incumplimientos generados por diferentes proveedores que brindan servicio en Chiquimula, Zacapa, San Marcos, entre otros; así como revisión y envío de informes de inconvenientes y recomendaciones de proveedores que brindan servicio a los Comedores Sociales a nivel nacional.

c) Asesoré en la gestión interinstitucional, coordinando acciones con equipos técnicos y profesionales internos y externos, asegurando el adecuado respaldo documental y trazabilidad administrativa de los procesos.

Asesoré durante la gestión de solicitud de renta de vehículos a través del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- que fueron utilizados para comisiones tanto de supervisión en campo, así como acompañamiento a las aperturas de nuevos comedores sociales.

d) Asesoré en la identificación, diseño e implementación de mejoras en los procesos administrativos internos, orientadas a la optimización de tiempos, estandarización de procedimientos y fortalecimiento del control interno de la Subdirección.

Asesoré durante el proceso de realización de notas de control para la asignación de vales de combustible para Supervisores de Comedor, Asesor de Procesos, Gestor Municipal y Coordinadores de Supervisores, con el objetivo de tener los recursos logísticos durante la programación de comisiones de supervisión y aperturas.

e) Asesoré en procesos administrativos relacionados a las actividades con mesas técnicas de trabajo, comisiones, reuniones con supervisores, y otras instancias incluyendo el seguimiento de compromisos derivados de dichas actividades.

Asesoré en el seguimiento y notificación de la proyección de fechas de nuevas aperturas ante la Dirección de Comunicación Social, así como de requerimientos de agendas, coberturas y artes de las actividades tienen

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Diego Andrés René Ortíz Chajón**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0086**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 el mantenimiento y optimización de sitios web.
   a. Apoyé en el mantenimiento y optimización de sitios web, mejorando el mecanismo de el traslado de familias de RSH al SIPS para el programa Bolsa Social y Capacitación Productiva.

b) Colaboré con asegurar la correcta aplicación de políticas de usuarios en las plataformas.
   a. Colaboré en la corrección de la bitácora del sistema para validar que se estuvieran registrando correctamente todos los cambios realizados en la base de datos, como parte del aseguramiento en la aplicación de las políticas de usuarios.

c) Participé en la aplicación de las mejores prácticas de seguridad informática.
   a. Participé en la aplicación de las mejores prácticas de seguridad informática para fortalecer la protección de la información y los sistemas.

d) Apoyé en la realización de pruebas de rendimiento y carga en los sitios web para asegurar su estabilidad bajo diferentes condiciones de uso.
   a. Apoyé en la realización de múltiples pruebas de rendimiento y carga en los módulos de reportes de Bolsa, Comedores, Bono Social, con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta y asegurar la estabilidad de los sitios web bajo diversas condiciones de uso.

e) Verifiqué la implementación de nuevas funcionalidades y mejoras en las plataformas web basadas en las necesidades del usuario y las tendencias tecnológicas actuales.

a. Verifiqué la implementación de nuevas funcionalidades y mejoras en las plataformas web, incluyendo el módulo para la gestión de transportistas, las gestiones del bono Social, asegurando que respondieran a las necesidades del usuario y a las tendencias tecnológicas actuales.

f) Asistí en el monitoreo y análisis del tráfico de plataformas web para identificar oportunidades de optimización y detectar posibles vulnerabilidades.
   a. Asistí en el monitoreo y análisis del tráfico de las plataformas web mediante la revisión del IIS, con el fin de identificar oportunidades de optimización y detectar posibles vulnerabilidades.

g) Colaboré en la gestión del control de versiones y la integración continua de los desarrollos realizados en los sitios web.
   a. Colaboré a la gestión del control de versiones y la integración continua del Sistema SIPS.

h) Colaboré en la creación y mejora de interfaces gráficas usuario (UI/UX) para optimizar la experiencia del usuario.
   a. Colaboré al diseño de una interfaz interactiva para el Sistema MIS.

i) Generé informes periódicos sobre el estado de las plataformas web, destacando las mejoras implementadas y las áreas críticas por optimizar.
   a. Generé informes periódicos sobre el estado de las plataformas web, los cuales fueron enviados al director a través de correo electrónico, destacando las mejoras implementadas y las áreas críticas por optimizar.

j) Otras actividades que la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática y el Ministerio consideró pertinentes, enfocadas en la mejora continua y la innovación tecnológica.
   a. Participé en reuniones del sistema de Transportistas, Jóvenes Protagonistas, SIGEDA, Bono Social, Bolsa Social y Capacitación Productiva.
   b. Colaboré en la corrección de información de los diferentes programas del SIPS.
   c. Colaboré con la corrección de los estados del Padrón de Bolsa Social.
   d. Se colaboró en la visualización de imágenes de RSH para el programa Bono Social.
   e. Colaboré en la corrección del correlativo del banco de las planillas de Nutrición y Bono Social.

f. Colaboré en la corrección de los campos faltantes de migrar del RSH al Capacitación productiva.
g. Colaboré en modificación de Reportes de los diferentes sistemas del MIDES
h. Colaboré con la integración de los múltiples programas del MIDES al SNIS.

(f) _____
Diego Andrés René Ortíz Chajón

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

Vo. Bo._____
Ing. Cesar Humberto Carbonell

Ing. César Humberto Carbonell Cardona
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE INFORMATICA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Diego Andrés René Ortíz Chajón**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0086**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01/05/2026**
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) Apoyar en el mantenimiento y optimización de sitios web.
b) Colaborar con asegurar la correcta aplicación de políticas de usuarios en las plataformas.
c) Participar en la aplicación de las mejores prácticas de seguridad informática.
d) Apoyar en la realización de pruebas de rendimiento y carga en los sitios web para asegurar su estabilidad bajo diferentes condiciones de uso.
e) Verificar la implementación de nuevas funcionalidades y mejoras en las plataformas web basadas en las necesidades del usuario y las tendencias tecnológicas actuales.
f) Asistir en el monitoreo y análisis del tráfico de plataformas web para identificar oportunidades de optimización y detectar posibles vulnerabilidades.
g) Colaborar en la gestión del control de versiones y la integración continua de los desarrollos realizados en los sitios web.
h) Colaborar en la creación y mejora de interfaces gráficas usuario (UI/UX) para optimizar la experiencia del usuario.
i) Generar informes periódicos sobre el estado de las plataformas web, destacando las mejoras implementadas y las áreas críticas por optimizar.
j) Otras actividades que la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes, enfocadas en la mejora continua y la innovación tecnológica.

(f) _____
Diego Andrés René Ortíz Chajón

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

Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo._____
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Astrid Andre Silva Tobar de Oliva**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0087**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo de 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) Recibir y gestionar la correspondencia entrante y saliente de manera eficiente;
b) Registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida;
c) Elaborar oficios y otros documentos administrativos necesarios;
d) Gestionar y canalizar solicitudes y consultas hacia las áreas correspondientes;
e) Mantener un archivo organizado y seguro de la documentación física y digital;
f) Realizar copias, escaneo y digitalización de documentos oficiales;
g) Brindar soporte en la gestión de solicitudes técnicas simples (instalación de software, dispositivos, etc.);
h) Realizar cualquier otra tarea administrativa que la Dirección de Informática considere pertinente para el buen funcionamiento del área.

(f) _____
Astrid Andre Silva Tobar de Oliva

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE INFORMATICA
GUATEMALA, C.A.
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo._____
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Astrid Andre Silva Tobar de Oliva**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0087**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas en cumplimiento de lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

a) Recibí y gestioné la correspondencia entrante y saliente de manera eficiente;

- Recibí y gestioné la correspondencia entregada en la oficina de la Dirección de Informática proveniente de las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

b) Registré, clasifiqué y distribuí la documentación recibida;

- Registré, clasifiqué y distribuí la documentación entregada en la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas y en la Dirección de Informática por parte de las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

c) Elaboré oficios y otros documentos administrativos necesarios;

- Elaboré diferentes oficios solicitados por parte de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas (SIDS) y la Dirección de Informática.
- Elaboré y revisé diferentes informes solicitados por parte de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas (SIDS) y la Dirección de Informática.
- Elaboré y apoyé en la revisión de los diferentes Manuales de Usuarios de los sistemas informáticos existentes en el Ministerio. herramientas de administrativas.
- Elaboré y brindé apoyo en el proceso de formulación del Acuerdo Ministerial para la aprobación de la utilización de Formularios y Sistemas Informáticos existentes en el Ministerio de Desarrollo Social.

d) Gestioné y canalicé solicitudes y consultas hacia las áreas correspondientes;

- Gestioné y canalicé las diferentes solicitudes y consultas realizadas a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas (SIDS) y a la Dirección de Informática por parte del personal de las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Mantuve un archivo organizado y seguro de la documentación física y digital;

- Mantuve organizado y seguro el archivo de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas (SIDS) y de la Dirección de Informática, con la documentación física y digital generada durante el mes.
- Mantuve organizados y seguros los archivos digitales correspondientes al control de bienes cargados y descargados de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas (SIDS).
- Mantuve actualizada la bitácora digital de Solicitud de Cambios a Sistemas de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas (SIDS).
- Mantuve organizadas y actualizadas las herramientas administrativas para el control y seguimiento de los requerimientos recibidos a través de oficio, correspondientes a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas (SIDS) y la Dirección de Informática.

f) Realicé copias, escaneo y digitalización de documentos oficiales;

- Realicé copias, escaneo y digitalización de documentos oficiales necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas (SIDS) y de la Dirección de Informática.

g) Brindé soporte en la gestión de solicitudes técnicas simples (instalación de software, dispositivos, etc.);

- Brindé apoyo en la configuración de automatizaciones para el traslado y asignación de tareas dentro del sistema de gestión y seguimiento de oficios de la Dirección de Informática y sus Subdirecciones, para la correcta atención de oficios.
- Brindé apoyo al personal de la Dirección de Informática y sus Subdirecciones en la atención de dudas e inconvenientes relacionados con el manejo del sistema de gestión y seguimiento de oficios.

- Brindé apoyo en la configuración de los espacios de trabajo de las diferentes subdirecciones de la Dirección de Informática, para el manejo del proceso de atención de oficios dentro del sistema de gestión y seguimiento de oficios correspondiente al año 2026.
- Brindé soporte en la resolución de las inconsistencias reportadas a través del sistema de gestión de requerimientos correspondiente.
- Brindé soporte en la configuración e implementación de una nueva herramienta de administración de tareas dentro de los procesos administrativos correspondientes a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.

h) Realicé otras tareas administrativas que la Dirección de Informática consideró pertinente para el buen funcionamiento del área.

- Realicé tareas relacionadas con los procesos de descarga de bienes de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.
- Realicé el control y seguimiento de la agenda institucional de reuniones del subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas.
- Realicé el traslado de los oficios registrados en la herramienta de gestión previamente utilizada hacia el sistema institucional vigente de administración de proyectos, correspondientes a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.

(f) _____
Astrid Andre Silva Tobar de Oliva

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE INFORMATICA
GUATEMALA, C.A.

Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo._____
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Albina Floridalma Sánchez Aroche**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0088**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo de 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) Apoyar en la recepción de correspondencia.
b) Apoyar en el registrar los documentos recibidos.
c) Apoyar en agilizar la distribución de la correspondencia.
d) Apoyar para la gestión correcta de las solicitudes y consultas a las áreas correspondientes.
e) Brindar apoyo en el archivo de los documentos de manera ordenada y segura.
f) Brindar apoyo e la resolución de problemas menores de hardware y software.
g) Apoyar en escáner y sacar copias de los documentos.
h) Apoyar en la configuración básica de equipos y de aplicaciones.
i) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Albina Floridalma Sánchez Aroche

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

Vo.Bo._____
Cesar Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE INFORMATICA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Albina Floridalma Sánchez Aroche**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0088**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 con la recepción de correspondencia.
- Apoyé con la recepción de correspondencia de todas las unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

b) Apoyé en registrar los documentos recibidos.
- Apoyé con ingresar todos los documentos recibidos al sistema.

c) Apoyé en agilizar la distribución de la correspondencia.
- Apoyé con agilizar la distribución de la correspondencia recibida a cada una de las subdirecciones.

d) Apoyé para la gestión correcta de las solicitudes y consultas a las áreas correspondientes.
- Apoyé con gestionar correctamente las consultas que realizan a la dirección de informática todas las unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyé en el archivo de los documentos de manera ordenada y segura.
- Apoyé con archivar la documentación que ingresa a la Dirección de Informática.

f) Apoyé en la resolución de problemas menores de hardware y software.
- Apoyé en atender problemas de correos electrónicos.
- Apoyé en atender acceso a permisos a formularios Web.
- Apoyé con problemas de código de impresora multifunción.
- Apoyé en problema de reinicio de contraseña a la computadora.

g) Apoyé en escáner y sacar copias de los documentos.
- Apoyé con escanear documentos que ingresas a la dirección y sacar copias.
- Apoyé con escanear expedientes de compras para sus respectivos certificados de conformidad y dictámenes técnicos.

h) Apoyé en la configuración básica de equipos y de aplicaciones.

- Apoyé en la configuración básica de equipos de computo.

i) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes.

- Apoyé en la entrega de documento tos a las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la elaboración de oficios de respuesta de la dirección.
- Apoyé en la recepción de llamadas.

(f) _____

Albina Floridalma Sánchez Aroche

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

Vo.Bo._____

Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**Yesica Azucena Coronado de Cruz**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0089**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado

a. Realizar análisis constante del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal a fin de proponer de forma objetiva acciones a implementar para alcanzar una correcta ejecución física y financiera;

b. Participar en la planificación, logística e implementación de procesos, acciones y actividades administrativas y financieras;

c. Asesorar en la elaboración de los instrumentos de gestión Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC);

d. Asesorar en el análisis de las compras de bienes, insumos y servicios, con el objeto de contribuir a una correcta ejecución en la calidad del gasto y el presupuesto por resultados en el ejercicio fiscal;

e. Elaborar Informes para la presentación de resultados;

f. Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____

Yesica Azucena Coronado de Cruz

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

Vo.Bo.

Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
Subdirector de Familias Seguras
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Yesica Azucena Coronado de Cruz**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0089**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a. Realicé análisis constante del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal a fin de proponer de forma objetiva acciones a implementar para alcanzar una correcta ejecución física y financiera;

I. Realicé análisis del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2026, de forma desagregada por cada uno de los renglones de gasto del presupuesto vigente de la estructura del Programa Social Jóvenes Protagonistas, con el objeto proponer de forma objetiva acciones a implementar para alcanzar una correcta ejecución física y financiera;
II. Realicé reprogramación para la contratación personal 036" Retribuciones por Servicios".
III. Realicé solicitud de Cuota Compromiso y Devengando para pago de los servicios para el segundo cuatrimestre del 2026, del personal denominado "Capacitador" contratado bajo el renglón presupuestario 036" Retribuciones por Servicios".
IV. Realicé reporte de Clasificador temático del mes de abril de 2026, y primer cuatrimestre del año en curso.
V. Realicé reporte de Matriz de seguimiento de ejecución física y financiera en el marco del clasificador temático del abril de 2026.
VI. Realicé reporte de Producción de Metas físicas del mes de abril de 2026.

b. Participé en la planificación, logística e implementación de procesos, acciones y actividades administrativas y financieras, en específico:

I. Participé en el proceso de planificación de las actividades administrativas y financieras relacionadas con la ejecución del Programa Social Jóvenes Protagonistas.
II. Participe en la elaboración de la guía y lineamientos para liquidación de expedientes de listados de entregas de refacciones.

c. Asesoré en la elaboración de los instrumentos de gestión Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC), en específico:

I. Asesoré en la formulación del Plan Operativo Anual -POA- 2027, y Multianual 2027-2031 del Programa Social.
II. Asesoré actualización del Plan Anual de Compras -PAC-, conforme ampliación presupuestaria otorgada en el presente ejercicio fiscal.

d. Asesoré en el análisis de las compras de bienes, insumos y servicios, con el objeto de contribuir a una correcta ejecución en la calidad del gasto y el presupuesto por resultados en el ejercicio fiscal, en específico:

I. Asesoré en el análisis de los insumos, bienes y servicios que se adquirirán para la ejecución de cada uno de los talleres que se desarrollaran en el ciclo operativo 2026 en el Programa Social Jóvenes Protagonistas.

e. Elaboré Informes para la presentación de resultados, en específico:

I. Elaboré informes de proyección y de ejecución física y financiera para el ejercicio fiscal 2026, requeridos a la Subdirección de Familias Seguras.
II. Elaboré informes mensuales de la de ejecución física y financiera para el ejercicio fiscal 2026.

f. Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

I. Asesoré en los procesos relacionados con las gestiones administrativas y financieras del el Programa Social Jóvenes Protagonistas.
II. Elaboré oficios relacionados con la gestión administrativa y financiera del Programa Social Jóvenes Protagonistas.
III. Revisé expedientes pendientes de liquidación de listados de entrega de refacciones 2025.
IV. Elabore planificación de comisiones al interior de la república.
V. Generé reportes en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
VI. Generé reportes en el Sistema Informático de Gestión.
VII. Apoyé en la asistencia de la Subdirección de Familias Seguras, en la recepción, control y elaboración de los oficios y requerimientos que ingresan diariamente a la misma.

(f) _____
Licda. Yesica Azucena Coronado de Cruz

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

Vo.Bo.

Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
Subdirector de Familias Seguras
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**Nancy Abigaíl Arias Palacios**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0090**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio del 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

a) Asesorar en el desarrollo de la planificación anual del programa Social de Jóvenes Protagonistas;
b) Asesorar en el establecimiento del sistema integral de seguimiento efectivo para la evaluación del éxito de los participantes insertados programa Social de Jóvenes Protagonistas;
c) Asesorar en el fortalecimiento de los lazos interinstitucionales en la difusión del programa y tener un alcance mayor para la formación de los jóvenes a través de conferencias, ponencias o eventos que brinde el programa Social de Jóvenes Protagonistas;
d) Asesorar en los análisis obtenidos de los informes y avances de la ejecución del programa Social de Jóvenes Protagonistas;
e) Asesorar en la información requerida para los procesos del monitoreo y evaluación del programa social de Jóvenes Protagonistas;
f) Asesorar en el desarrollo y definición de las metodologías e instrumentos que se requieran para el adecuado desarrollo del programa Social de Jóvenes Protagonistas;
g) Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)_____
Nancy Abigaíl Arias Palacios

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - PREVENCIÓN DE LA DELINCUENCIA EN ADOLESCENTES - JÓVENES PROTAGONISTAS - GUATEMALA, C.A. -

Vo.Bo._____
Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
Subdirector de Familias Seguras
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL - GUATEMALA, C.A. -

Vo.Bo._____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Nancy Abigaíl Arias Palacios**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0090**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio del 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Asesoré en el desarrollo de la planificación anual del programa Social de Jóvenes Protagonistas;

- Asesoré en la planificación de las actividades a realizarse en el Festival de Medio Ambiente del Programa Social, Jóvenes Protagonistas.
- Asesoré en el análisis y elaboración de la solicitud a Comunicación Social para el seguimiento de la promoción y divulgación del Programa Social Jóvenes Protagonistas año 2026.

b) Asesoré en el establecimiento del sistema integral de seguimiento efectivo para la evaluación del éxito de los participantes insertados programa Social de Jóvenes Protagonistas;

- Asesoré en la capacitación a capacitadores del Programa Social Jóvenes Protagonistas en territorio en la entrega del proyecto del Festival del Medio Ambiente

c) Asesoré en el fortalecimiento de los lazos interinstitucionales en la difusión del programa y tener un alcance mayor para la formación de los jóvenes a través de conferencias, ponencias o eventos que brindé el programa Social de Jóvenes Protagonistas;

- Asesoré en reunión con SECCATID y el Programa Social, Jóvenes Protagonistas año 2026
- Asesoré en capacitación con SVET y el Programa Social, Jóvenes Protagonistas año 2026

d) Asesoré en los análisis obtenidos de los informes y avances de la ejecución del programa Social de Jóvenes Protagonistas;

- Asesoré en la revisión y corrección de los informes solicitados por otras Direcciones sobre el Programa Social, Jóvenes Protagonistas

e) Asesoré en la información requerida para los procesos del monitoreo y evaluación del Programa Social de Jóvenes Protagonistas;

- Asesoré en la revisión del informe de mes de la Subdirección de Familias Seguras para la Dirección de Monitoreo y Evaluación

f) Asesoré en el desarrollo y definición de las metodologías e instrumentos que se requieran para el adecuado desarrollo del Programa Social, Jóvenes Protagonistas;



- Asesoré en la elaboración, revisión y corrección del Manual Operativo VI de dos requerimientos adicionales, Ficha Técnica III del Programa Social Jóvenes Protagonistas en su versión final con los requerimientos agregados.
- Asesoré en la elaboración, revisión y corrección del Manual de Normas y Procedimientos del Programa Social, "Jóvenes Protagonistas".
- Asesoré en el análisis, revisión y corrección de las cuotas y reprogramaciones financieras para la ejecución del Programa Social Jóvenes Protagonistas
- Asesoré en la revisión y corrección de la propuesta de los nuevos espacios abiertos según focalización

g) Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Asesoré en el análisis, revisión y corrección de informes solicitados por la Dirección de Prevención Social
- Asesoré en el análisis, revisión y corrección de informes solicitados por el Vice Ministerio de Protección Social

(f)

Nancy Abigaíl Arias Palacios

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

Vo.Bo.

Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
Subdirector de Familias Seguras
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0091**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

a) Asesorar en la elaboración herramientas que puedan identificar la situación emocional de adolescentes y jóvenes que participan en el Programa;
b) Asesorar en las capacitaciones que se imparten en la Subdirección de Familias seguras;
c) Asesorar a los supervisores para que puedan apoyar a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo;
d) Asesorar a los supervisores para que Identifiquen a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del Programa;
e) Asesorar en la elaboración de informes de las diversas problemáticas o necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes de la Subdirección de Familias Seguras;
f) Asesorar en la búsqueda de ayuda profesional con otras entidades que abarcan las diferentes problemáticas que se presentan en los adolescentes y jóvenes, para darles el seguimiento y mejora en sus vidas;
g) Asesorar a los supervisores para que puedan apoyar a los adolescentes y jóvenes en cómo llevar buenas relaciones interpersonales en el medio en que viven;
h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____
Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio

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

Vo.Bo. _____
Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
Subdirector de Familias Seguras
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. _____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0091**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Asesoré en la elaboración de herramientas que puedan identificar la situación emocional de adolescentes y jóvenes que participen en el Programa.
Asesoré a los supervisores para que puedan identificar la situación emocional de los adolescentes y jóvenes que participen en el Programa, durante el curso de habilidades blandas, se abordo el tema de inteligencia emocional.

b) Asesoré en las capacitaciones que se imparten en la Subdirección de Familias Seguras;
Asesoré en las capacitaciones en Prevención de la Adicciones del Programa POR UN MUNDO LIBRE DE DROGAS, dirigida a los usuarios del Programa Social Jóvenes Protagonistas el día 11 y 18 de abril del presente año. Se impartieron los siguientes temas.
La verdad sobre las drogas (drogodependencias)
La verdad sobre las drogas de prescripción (fármacos recetados)
La verdad sobre el ritalín
La verdad sobre los analgésicos
La verdad sobre la heroína
La verdad sobre las drogas sintéticas

Asesoré en la capacitación denominada "Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas" impartida por la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET), dirigida al Personal de la Subdirección de Familias Seguras Programa social Jóvenes Protagonistas el día 21 de abril del presente año.

c) Asesoré a los supervisores para que puedan apoyar a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo;
Asesoré a los supervisores para que puedan apoyar a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo, se les dieron las competencias por medio de 6 lecciones interactivas del curso de habilidades blandas, Diplomada en prevención de las adicciones del Programa por Un Mundo Libre De Drogas y la capacitación denominada "Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas".

d) Asesoré a los supervisores para que Identifiquen a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del Programa;
Asesoré a los supervisores para que Identifiquen a los adolescentes líderes "Gestores Juveniles" para empoderarlos en temas de gestión para el apoyo del programa.



e) Asesoré en la elaboración de informes de las diversas problemáticas o necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes de la Subdirección de Familias Seguras;
Asesoré en la elaboración de informes de la actividad volvamos al parque, el objetivo principal de esta actividad es prevenir el consumo de drogas entre los jóvenes y la comunidad en general, mediante la creación de espacios saludables y actividades recreativas en parques.
Asesoré en la elaboración de informes de las capacitaciones impartidas a los usuarios el programa.

f. Asesoré en la búsqueda de ayuda profesional con otras entidades que abarcan las diferentes problemáticas que se presentan en los adolescentes y jóvenes, para darles el seguimiento y mejora en sus vidas;
Asesoré en la búsqueda de ayuda profesional con otras entidades, Se coordinó con la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATI-, el Diplomado En Prevención De Las Adicciones Del Programa "Por Un Mundo Libre De Drogas" así mismo coordiné capacitación para el personal de la Subdirección con la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET).

g. Asesoré a los supervisores para que puedan apoyar a los adolescentes y jóvenes en cómo llevar buenas relaciones interpersonales en el medio en que viven;
Asesoré a los supervisores para que puedan apoyar a los adolescentes y jóvenes en cómo llevar buenas relaciones interpersonales en el medio en que viven, se les dieron las competencias por medio del curso de habilidades blandas. Así mismo se practica un valor cada mes con el objetivo de promover la reflexión y el dialogo entre los beneficiarios.

h. Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes;
Participé en la Mesa técnica Volvamos al Parque, presentación de los parques para los meses de marzo y abril del presente año.
Coordiné la participación del Programa Jóvenes Protagonistas en la actividad Volvamos al parque Deportivo y Recreativo La Paz, Cobán, Alta Verapaz, el día 28 de abril 2026.
Realicé base de datos para la recepción de agendas del Festival del Medio Ambiente del Programa Social Jóvenes Protagonistas.
Coordiné la participación del Programa Jóvenes Protagonistas en la ExpoCap Huehuetenango los días 29 y de abril 2026.

(f) _____
Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio

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

Vo.Bo. _____
Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
Subdirector de Familias Seguras
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. _____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Edgar Leonel Morales Aguilar**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0092**
Vigencia del Contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación de servicios:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 el ingreso de datos al sistema informático del Programa Social "Jóvenes Protagonistas".

- Apoyé en ingresar datos de beneficiarios de los nuevos eventos y talleres.

b) Apoyé en la elaboración de informes periódicos que contengan los datos de los beneficiarios del Programa Social "Jóvenes Protagonistas".

- Apoyé en realizar respuestas a las notas de traslados con información solicitada.
- Apoyé en elaborar oficios de Cruze de datos.

c) Apoyé en la revisión de informes proporcionados por los supervisores del Programa Social "Jóvenes Protagonistas".

- Apoyé revisar expedientes de fichas de inscripción, informes fotográficos y listados de asistencia.

d) Apoyé en el control archivo y digital del Programa Social "Jóvenes Protagonistas".

- Apoyé en escanear fichas de inscripción, listados de asistencia, informes fotográficos y fichas de supervisión de los nuevos espacios abierto para su archivo digital.

e) Apoyé en el desarrollo de la interfaz de ingreso, búsqueda y actualización de los beneficiarios del Programa Social "Jóvenes Protagonistas"

- Apoyé en dar seguimiento por medio de oficios y correos a al ingreso de usuarios al módulo de eventos.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · PREVENCIÓN DE DELINCUENCIA EN ADOLESCENTES · JÓVENES PROTAGONISTAS · GUATEMALA, C.A.

f) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

- Se realizó elaboración de matrices con información solicitada.

(f) _____

Edgar Leonel Morales Aguilar

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

Vo.Bo. _____

Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
Subdirector de Familias Seguras
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. _____

Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Edgar Leonel Morales Aguilar**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0092**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre del 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo del 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en el ingreso de datos al sistema informático del Programa Social "Jóvenes Protagonistas";

b) Apoyar en la elaboración de informes periódicos que contengan los datos de los beneficiarios del Programa Social "Jóvenes Protagonistas";

c) Apoyar en la revisión de informes proporcionados por los supervisores del Programa Social "Jóvenes Protagonistas";

d) Apoyar en el control archivo y digital del Programa Social "Jóvenes Protagonistas";

e) Apoyar en el desarrollo de la interfaz de ingreso, búsqueda y actualización de los beneficiarios del Programa Social "Jóvenes Protagonistas" ;

f) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Edgar Leonel Morales Aguilar

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

Vo.Bo._____
Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
Subdirector de Familias Seguras
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo._____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Dulce Rocío Rosales Barraza**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0093**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo de 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 clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en los procesos y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las funciones de la Subdirección de Familias Seguras;
b) Apoyar en el análisis de documentación presentada a la Subdirección de Familias Seguras, para la contratación de personal denominado Capacitador bajo el renglón 036, los cuales deben de ser remitidos a la Subdirección de Familias Seguras los primeros 5 días hábiles del mes;
c) Apoyar en la atención y orientación a los Supervisores y personal operativo para la presentación de las planillas de pago del personal denominado capacitador contratado bajo renglón 036, el cual deberá ser remitida a la Subdirección de Familias seguras los primeros 5 días hábiles del mes;
d) Apoyar en el seguimiento respectivo de la documentación trasladada a la Dirección de Recursos Humanos, en los plazos estipulados por la Subdirección de Familias Seguras.
e) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Dulce Rocío Rosales Barraza

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

Vo.Bo._____
Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
Subdirector de Familias Seguras
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo._____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Dulce Rocío Rosales Barraza**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0093**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Apoyé en los procesos y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las funciones de la Subdirección de Familias Seguras;

Apoyé en la recepción y revisión de las Certificaciones de Asistencia correspondientes al mes de mayo. Asimismo se confrontaron los DPI de cada Capacitador 036.

b) Apoyé en el análisis de documentación presentada a la Subdirección de Familias Seguras, para la contratación de personal denominado Capacitador bajo el renglón 036, los cuales deben de ser remitidos a la Subdirección de Familias Seguras los primeros 5 días hábiles del mes;

Apoyé en el escaneo de expedientes del personal denominado capacitador 036, asimismo se ingresaron a la base de datos 2026 y en la carpeta compartida de la Subdirección de Familias Seguras.

c) Apoyé en la atención y orientación a los Supervisores y personal operativo para la presentación de las planillas de pago del personal denominado capacitador contratado bajo renglón 036, el cual deberá ser remitida a la Subdirección de Familias seguras los primeros 5 días hábiles del mes;

Apoyé en la elaboración de las Certificaciones de Asistencia del personal denominado capacitador 036, correspondientes al mes de mayo del año en curso, de los departamentos de Petén, Izabal, Chiquimula, Zacapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, El Progreso, Guatemala, Huehuetenango, Totonicapán, San Marcos, Suchitepéquez, Quetzaltenango, Retalhuleu, Sololá, Quiché, Chimaltenango, Sacatepéquez, Escuintla, Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
PREVENCIÓN DE DELINCUENCIA EN ADOLESCENTES, JÓVENES Y ADULTOS
GUATEMALA, C.A.

d) Apoyé en el seguimiento respectivo de la documentación trasladada a la Dirección de Recursos Humanos, en los plazos estipulados por la Subdirección de Familias Seguras.

Apoyé en la revisión de las certificaciones de asistencia y en la confrontación de DPI, asimismo también apoye en el traslado de las mismas a la Dirección de Recursos Humanos, siguiendo los plazos establecidos y para las gestiones correspondientes.

e) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideró pertinentes.

Apoyé en la firma de las Certificaciones de Asistencia y en la Confrontación de DPI, del personal denominado capacitador 036, que inicio su servicio el sábado 11 de abril, la actividad antes mencionada se realizó en las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social (Oficinas Centrales). Asimismo apoyé en la elaboración del informe fotográfico de los capacitadores 036 que se presentaron a firmar las certificaciones de asistencia de la tercera fase periodo 2026. Posteriormente se apoyó con el escaneo de documentos varios de la Subdirección de Familias Seguras.

(f) _____

Dulce Rocío Rosales Barraza

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

Vo.Bo._____

Lic. Kevin Ronaldo Contreras Corado
Subdirector de Familias Seguras
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - PREVENCIÓN DE DELINCUENCIA EN ADOLESCENTES, JÓVENES PROBLEMÁTICOS - GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo._____

Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL - GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Pablo Enrique Cordón Avila**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0094**
Vigencia de Contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha de informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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. 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 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) _____
Pablo Enrique Cordón Avila

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

Vo. Bo.: (f) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL - GUATEMALA, C.A.

Licda. Mónica Viviana Morales Hernández
Directora de Asistencia Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Pablo Enrique Cordón Avila**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0094**
Vigencia de Contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha de informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a. Colaboré 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;

- Colaboré en la elaboración de reportes que permitieron identificar a 16,712 Familias Usuarias que cumplieron los requisitos para poder ser activadas en el Programa Social "Bono Social".
- Colaboré en la elaboración de reportes que contienen los requisitos pendientes de las Familias Usuarias en estado Elegible en el Programa Social "Bono Social", para que puedan ser atendidos por el personal de la Dirección de Coordinación y Organización.

b. Apoyé 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;

- Apoyé en la participación de mesas de trabajo para la modificación del Manual Operativo del Programa Social "Bono Social".

c. Colaboré con la elaboración documentos e instrumentos técnicos requeridos por la Dirección de Asistencia Social;

- Colaboré en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos necesarios para la creación de la estructura presupuestaria del "PROGRAMA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA GRATUIDAD DEL TRANSPORTE DE PERSONAS ADULTAS MAYORES"

d. Apoyé y di seguimiento al cumplimiento de los procesos operativos internos de la Dirección de Asistencia Social;

- Apoyé y di seguimiento a los procesos operativos para la activación de familias del Programa Social "Bono Social"

- Apoyé y di seguimiento a la revisión e incorporación de los lugares poblados para el Programa Social "Bono Social".
- Apoyé y di seguimiento a la revisión e incorporación de familias con información recolectada por el Registro Social de Hogares para el Programa Social "Bono Social".

e. Colaboré en la elaboración de informes ejecutivos relacionados a los Programas Sociales e intervenciones administrados por la Dirección de Asistencia Social;

- Colaboré en la elaboración de informes ejecutivos relacionados a la ejecución del Programa Social "Bono Social".

f. Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio considere pertinentes;

- Colaboré en la revisión y validación del padrón medible para el mes de Abril del Programa Social "Bono Social".

(f) _____
Pablo Enrique Cordón Avila

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

Vo. Bo.: (f) _____
Licda. 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 MAYO 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:	**Mario Alejandro Mutz de León**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0095**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo de 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) Apoyar en el mantenimiento y mejora continua de los sistemas y módulos que conforman el Sistema Nacional de Información Social (SNIS), asegurando su estabilidad operativa y la correcta atención de requerimientos funcionales definidos por la Dirección de Sistemas de Información.
b) Participar en el desarrollo, adaptación y mantenimiento de componentes y módulos específicos del SNIS, conforme a los lineamientos definidos.
c) Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de scripts, módulos y utilidades orientadas al control de la información del SNIS.
d) Apoyar los procesos de integración, actualización y sincronización de datos provenientes de distintas fuentes institucionales hacia el SNIS, contribuyendo al aseguramiento de la consistencia, integridad, trazabilidad y oportunidad de la información.
e) Colaborar en la definición, implementación y documentación de reglas de negocio, criterios de validación y flujos de procesamiento de datos del SNIS, en coordinación con el equipo técnico y las áreas funcionales correspondientes.
f) Participar en pruebas funcionales y técnicas de los módulos del SNIS, documentando incidencias, validando correcciones implementadas y apoyando la mejora continua de la confiabilidad del sistema.

(f) _____
Mario Alejandro Mutz de León

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

Juan José Lemus Vásquez
Subdirector de Diseño de Procesos
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. Juan José Lemus Vásquez

Vo.Bo.

Braulio Anibal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. Braulio Anibal Revolorio Lara

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Mario Alejandro Mutz de León**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0095**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Apoyé en el mantenimiento y mejora continua de los sistemas y módulos que conforman el Sistema Nacional de Información Social (SNIS), asegurando su estabilidad operativa y la correcta atención de requerimientos funcionales definidos por la Dirección de Sistemas de Información.

- Apoyé en la re-factorización código que compone la sección de administración de Fichas del portal Gestión SNIS.
- Apoyé adaptar la navegación entre módulos de fichas, programas y beneficios por integración de esquema de borradores de fichas y programas.

b) Participé en el desarrollo, adaptación y mantenimiento de componentes y módulos específicos del SNIS, conforme a los lineamientos definidos.

- Participé en la implementación de mejoras de calidad de vida en módulo de listar programas y beneficios de borrador de ficha, considerando a los programas y beneficios que no cuentan con código asignado.
- Participé en la implementación de edición de borradores de fichas y programas.

c) Apoyé en el desarrollo y mantenimiento de scripts, módulos y utilidades orientadas al control de la información del SNIS.

- Apoyé en la implementación de las colecciones de datos que alojan a los borradores de fichas y su histórico.
- Apoyé en agregar las columnas necesarias a las tablas de fichas, programas y beneficios para control de cambios de las mismas.

d) Apoyé los procesos de integración, actualización y sincronización de datos provenientes de distintas fuentes institucionales hacia el SNIS, contribuyendo al aseguramiento de la consistencia, integridad, trazabilidad y oportunidad de la información.

- Apoyé en la verificación de la información enviada desde los métodos de integración por API y digitación manual, incluya las

columnas opcionales en caso de que el beneficiario no cuente con información completa.

e) Colaboré en la definición, implementación y documentación de reglas de negocio, criterios de validación y flujos de procesamiento de datos del SNIS, en coordinación con el equipo técnico y las áreas funcionales correspondientes.

- Colaboré en la actualización de tablas para la administración de fichas, programas y beneficios.

f) Participé en pruebas funcionales y técnicas de los módulos del SNIS, documentando incidencias, validando correcciones implementadas y apoyando la mejora continua de la confiabilidad del sistema.

- Participé en la ejecución de pruebas de tipo smoke testing, previo a fusión de cambios a rama de desarrollo.
- Participé en la presentación ante equipo de desarrollo, los cambios realizados, con el fin de obtener retroalimentación.

(f) _____
Mario Alejandro Mutz de León

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

Vo.Bo.

Juan José Lemus Vásquez
Subdirección de Diseño de Procesos
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

_____
Ing. Juan José Lemus Vásquez

Braulio Anibal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

_____
Ing. Braulio Anibal Revolorio Lara

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Fernando Mauricio Gómez Santos**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0096**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo de 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)** Apoyar en la programación, prueba e implementación de aplicaciones bajo la supervisión y orientación del personal experimentado, para satisfacer las necesidades específicas de la Dirección de Sistemas de Información.
- **b)** Colaborar en el diseño y desarrollo de procesos ETL (Extract, Transform, Load) con la guía de un mentor, para integrar datos de múltiples fuentes institucionales al SNIS (Sistema Nacional de Información Social).
- **c)** Verificar y mantener la integridad y disponibilidad de los datos, realizando tareas de limpieza, transformación y carga de datos, siguiendo procedimientos y estándares establecidos.
- **d)** Recopilar y analizar datos relevantes para la Dirección de Sistemas de Información, utilizando herramientas y técnicas aprendidas durante el proceso de formación en el puesto.
- **e)** Entregar informes estadísticos detallados y presentarlos a los equipos directivos y operativos con apoyo y revisión de un supervisor.
- **f)** Utilizar herramientas de análisis de datos bajo la supervisión de expertos para identificar tendencias, patrones y oportunidades de mejora.
- **g)** Participar en la planificación e implementación de nuevos proyectos tecnológicos, colaborando con el equipo y recibiendo orientación continua.
- **h)** Redactar y mantener documentación técnica detallada de los desarrollos y procesos implementados, con la ayuda y revisión del equipo técnico.
- **i)** Investigar y evaluar nuevas tecnologías emergentes que puedan aplicarse a los procesos de la Dirección de Sistemas de Información, bajo la dirección de personal experimentado.

(f) _____
Fernando Mauricio Gómez Santos

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

Juan José Lemus Vásquez
Subdirector de Diseño de Procesos
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. Juan José Lemus Vásquez

Vo.Bo.

Braulio Anibal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. Braulio Anibal Revolorio Lara

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Fernando Mauricio Gómez Santos**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0096**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Apoyé en la programación, prueba e implementación de aplicaciones bajo la supervisión y orientación del personal experimentado, para satisfacer las necesidades específicas de la Dirección de Sistemas de Información.
- Apoyé con el despliegue de la aplicación de gestión SNIS.
- Apoyé en correcciones en el ETL del SNIS.

b) Colaboré en el diseño y desarrollo de procesos ETL (Extract, Transform, Load) con la guía de un mentor, para integrar datos de múltiples fuentes institucionales al SNIS (Sistema Nacional de Información Social).
- Colaboré en el uso de Redis durante ETL's para la aplicación de Gestión SNIS.

c) Verifiqué y mantuve la integridad y disponibilidad de los datos, realizando tareas de limpieza, transformación y carga de datos, siguiendo procedimientos y estándares establecidos.
- Verifiqué la integridad de los procesos encargados de trasladar información hacia las tablas de BigQuery y Postgres.

d) Recopilé y analicé datos relevantes para la Dirección de Sistemas de Información, utilizando herramientas y técnicas aprendidas durante el proceso de formación en el puesto.
- Recopilé los tiempos de ejecución, procesamiento e inserción de los diferentes tipos de mensajes en el proceso de ETL para la integración de datos.

e) Entregué informes estadísticos detallados y presentarlos a los equipos directivos y operativos con apoyo y revisión de un supervisor.
- Entregué los resultados del procesamiento de datos usando Polars y Arrow.

f) Utilicé herramientas de análisis de datos bajo la supervisión de expertos para identificar tendencias, patrones y oportunidades de mejora.
- Utilicé Airflow para analizar los tiempos de procesamiento de los pipelines para encontrar posibles cuellos de botella.

g) Participé en la planificación e implementación de nuevos proyectos tecnológicos, colaborando con el equipo y recibiendo orientación continua..
   - Participé en la elaboración de páginas web hechas con wordpress.
   - Participé en el desarrollo de nuevos módulos para la aplicación de Gestión SNIS.

h) Redacté y mantuve documentación técnica detallada de los desarrollos y procesos implementados, con la ayuda y revisión del equipo técnico.
   - Redacté documentación sobre los procesos automatizados en Airflow.
   - Redacté nueva documentación a los DAGS de Airflow para dar más contexto de sus funciones.

i) Investigué y evalué nuevas tecnologías emergentes que puedan aplicarse a los procesos de la Dirección de Sistemas de Información, bajo la dirección de personal experimentado.
   - Investigué acerca de nuevas funcionalidades de Apache Airflow.
   - Investigué el uso de gRPC para manejar solicitudes.

(f) _____
Fernando Mauricio Gómez Santos

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

Vo.Bo.

Juan José Lemus Vásquez
Subdirector de Diseño de Procesos
Viceministerio de Políticas, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. Juan José Lemus Vásquez

Braulio Anibal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. Braulio Anibal Revolorio Lara

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Esmeralda Isabel Chacón Nova**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0097**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo de 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) Apoyar en la sistematización, actualización y documentación de metodologías vinculadas al Sistema Nacional de Información Social (SNIS).

b) Apoyar en la revisión, actualización y propuesta de normativas relacionadas con la gestión de los sistemas de información del MIDES.

c) Apoyar en la documentación, estandarización y mejora de procesos administrativos que impactan a la Dirección y sus Subdirecciones, incluyendo la Unidad Administrativa.

d) Apoyar en la elaboración de lineamientos técnicos y administrativos que fortalezcan la integración y funcionamiento de los sistemas de información institucionales.

e) Apoyar en armonización de procedimientos para garantizar coherencia normativa y metodológica entre las diferentes unidades del MIDES.

f) Apoyar en la generación de insumos técnicos y reportes institucionales que respalden la gestión estratégica del SNIS y de la Unidad Administrativa.

g) Apoyar en la elaboración de dictámenes generales relacionados con normativas, procesos y metodologías aplicables a los sistemas de información.

h) Apoyar en actividades de seguimiento y mejora continua para asegurar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de información social y administrativa.

(f) _____
Esmeralda Isabel Chacón Nova

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

Vo.Bo.

(f) _____
Juan José Lemus Vásquez
Subdirector de Diseño de Procesos
Viceministerio de Política, Planificación y Gestión
Ministerio de Desarrollo Social
Ing. Juan José Lemus Vásquez

(f) _____
Braulio Aníbal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Gestión
Ministerio de Desarrollo Social
Ing. Braulio Aníbal Revolorio Lara

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Esmeralda Isabel Chacón Nova**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0097**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Apoyé en la sistematización, actualización y documentación de metodologías vinculadas al Sistema Nacional de Información Social (SNIS).
- Apoyé en la revisión de metodologías previamente utilizadas, como también la estructura de documentación para su actualización.

b) Apoyé en la revisión, actualización y propuesta de normativas relacionadas con la gestión de los sistemas de información del MIDES.
- Apoyé con la revisión de documentación existente y realicé observaciones sobre la misma.

c) Apoyé en la documentación, estandarización y mejora de procesos administrativos que impactan a la Dirección y sus Subdirecciones, incluyendo la Unidad Administrativa.
- Apoyé en la elaboración de material de apoyo para la documentación de procesos administrativos.

d) Apoyé en la elaboración de lineamientos técnicos y administrativos que fortalezcan la integración y funcionamiento de los sistemas de información institucionales.
- Apoyé en la recopilación de aportes derivados de reuniones de trabajo para identificar los factores clave requeridos relacionados con el fortalecimiento de los sistemas de información institucionales.

e) Apoyé en armonización de procedimientos para garantizar coherencia normativa y metodológica entre las diferentes unidades del MIDES.
- Apoyé en la elaboración de nuevas versiones de los procedimientos documentados, identificando puntos clave y proponiendo ajustes.
- Apoyé en la documentación de procedimientos para el manual de procedimientos de la dirección.

f) Apoyé en la generación de insumos técnicos y reportes institucionales que respalden la gestión estratégica del SNIS y de la Unidad Administrativa.
- Apoyé en la generación de insumos que respaldan la gestión estratégica del SNIS.

g) Apoyé en la elaboración de dictámenes generales relacionados con normativas, procesos y metodologías aplicables a los sistemas de información.

- Apoyé en la elaboración de dictámenes generales en relación con las normativas, procesos y metodologías aplicables.

h) Apoyé en actividades de seguimiento y mejora continua para asegurar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de información social y administrativa, en Unidad Administrativa.

- Apoyé en actividades de seguimiento y mejora continua para los procedimientos dentro de la unidad administrativa.

(f) _____
Esmeralda Isabel Chacón Nova

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

Vo.Bo.

(f) _____
Juan José Lemus Vásquez
Subdirector de Diseño de Procesos
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social
Ing. Juan José Lemus Vásquez

(f) _____
Braulio Aníbal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social
Ing. Braulio Aníbal Revolorio Lara

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO DE 2026 POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Celso Steeve Gonzáles Vásquez**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0098**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar en la cartografía digital y su uso en campo para el levantamiento de información socioeconómica.
b) Apoyar en los procesos de captura de información geográfica, cartográfica o topográfica por medio de dispositivos móviles.
c) Apoyar en la programación en PostgreSQL.
d) Apoyar en el mantenimiento de geodatabase.
e) Apoyar en la verificación y el mantenimiento de la información cartográfica digital en oficina o en campo, según sea requerido.
f) Apoyar en la supervisión de grupos de trabajo en procesos informáticos o en la digitalización de información cartográfica.
g) Apoyar en la participación en el análisis de la información geográfica del RSH y en la preparación de mapas temáticos.
h) Apoyar al administrador de la geodatabase en los procesos de fortalecimiento de capacidades del personal del MIDES, en el manejo de información cartográfica y uso de QGIS y Qfield.
i) Apoyar en el mejoramiento del diseño de la plataforma informática de recolección de la FECS, asegurando que el personal de campo disponga de la información cartográfica digital que provee la geodatabase del RSH.
j) Apoyar en otras actividades relacionadas con el tema cartográfico solicitadas por el administrador de la geodatabase o la Dirección de Sistemas de Información.

(f) _____
Celso Steeve Gonzáles Vásquez

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

(f) Vo. Bo. _____
Ing. Juan José Lemus Vásquez
Juan José Lemus Vásquez
Subdirector de Diseño de Procesos
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

(f) Vo. Bo. _____
Ing. Braulio Aníbal Revolorio Lara
Braulio Aníbal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2026 POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Celso Steeve Gonzáles Vásquez**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0098**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 cartografía digital y su uso en campo para el levantamiento de información socioeconómica.

- Apoyé en la actualización de la tabla de municipios fase dentro de la geodatabase para llevar un control de estado de municipios y automatizar la consulta que utilizan los asignadores para crear los mapas de avances referente al levantamiento de RSH.
- Apoyé con la creación de un mapa del municipio de Senahú, Alta Verapaz para la verificación de inconsistencias de actualización.
- Apoyé con la generación de un Excel que contiene lugares poblados y sectores del municipio de San Juan Atitán, Huehuetenango y Tacaná, San Marcos.

b) Apoyé en los procesos de captura de información geográfica, cartográfica o topográfica por medio de dispositivos móviles.

- Apoyé con el envío de correo para que se refrescaran las vistas y de esta manera se actualizaran los datos en la plataforma del RSH.

c) Apoyé en la programación en PostgreSQL.

- Apoyé con la revisión y deshabilitación de hogares duplicados correspondiente a los municipios Urbanos del RSH del Departamento de Guatemala para el año 2025.
- Apoyé con la extracción de un Excel con la estimación o proyecciones de hogares a nivel municipal del año 2025 dentro de la base de datos.
- Apoyé en la creación de script para obtener datos específicos del RSH para ser incluidos en los mapas de avance.

d) Apoyé en el mantenimiento de geodatabase.

- Apoyé con la carga de información de las diferentes capas a la geodatabase general de la dirección de sistemas de información correspondiente a los municipios actualizados:

    1. San Pedro Pinula, Jalapa
    2. San Agustín Acasaguastlán, El Jícaro, Sanarate, San Antonio La Paz del Departamento de El Progreso
    3. Pastores, Antigua Guatemala, Sumpango, Santo Domingo Xenacoj, Santiago Sacatepéquez, Jocotenango, San Bartolomé Milpas Altas, Santa Lucía Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas, San Miguel Dueñas, Alotenango, Ciudad Vieja, San Antonio Aguas Calientes, Santa Catarina Barahona, San Lucas del Departamento de Sacatepéquez
    4. Ayutla, San Pablo del Departamento de San Marcos
    5. San Antonio Palopó, San Juan La Laguna, San José Chacayá, Santa María Visitación, Santa Lucía Utatlán, San Clara La Laguna, San Andrés Semetabaj, Panajachel, San Lucas Toliman, San Marcos La Laguna, San Pedro La Laguna, Santiago Atitlán del Departamento de Sololá
    6. La Gomera, Escuintla, Santa Lucía Cotzumalguapa, La Democracia, Siquinalá, Masagua, Tiquisate, Guanagazapa, San José, Iztapa, Palín, San Vicente Pacaya, Nueva Concepción, Sipacate del Departamento de Escuintla
    7. Chimaltenango, San José Poaquil, Pochuta, Acatenango, Yepocapa, San Andrés Itzapa, Parramos, Zaragoza, El Tejar del Departamento de Chimaltenango
    8. Cuilapa, Barberena, Santa Rosa de Lima, Casillas, San Rafael las Flores, San Juan Tecuaco, Chiquimulilla del Departamento de Santa Rosa

e) Apoyé en la verificación y el mantenimiento de la información cartográfica digital en oficina o en campo, según fue requerido.

- Apoyé con la elaboración de mapas a nivel departamental de Huehuetenango, San Marcos, Quetzaltenango y Guatemala.
- Apoyé con la actualización de las capas de límites y áreas correspondiente a los municipios finalizados del RSH.
- Apoyé con la confirmación de información derivado de la comparación del registro de personas del RSH con el Portal Social del RENAP de los siguientes municipios:

1. San Juan Chamelco, Alta Verapaz
2. Sipacapa, San Marcos
3. San Miguel Ixtahuacán, San Marcos
4. San Antonio Ilotenango, Quiché
5. Chiché, Quiché
6. Aguacatán, Huehuetenango
7. Santa Maria Chiquimula, Totonicapán
8. San Idelfonso Ixtahuacán, Huehuetenango
9. Chicamán, Quiché
10. Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango
11. San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán
12. Guatemala, Guatemala
13. San José del Golfo, Guatemala
14. Palencia, Guatemala
15. San Juan Sacatepéquez, Guatemala
16. Amatitlán, Guatemala
17. Villa Nueva, Guatemala
18. Chiquimula, Chiquimula
19. Zacualpa, Quiché
20. San Miguel Uspantán, Quiché

- Apoyé en la corrección y verificación de la ubicación geográfica de los registros actualizados y levantados por el RSH de los siguientes municipios:

1. San José del Golfo, Guatemala
2. San José Pinula, Guatemala
3. Guatemala, Guatemala
4. Chinautla, Guatemala
5. San Pedro Ayampuc, Guatemala
6. Mixco, Guatemala
7. San Pedro Sacatepéquez, Guatemala
8. San Juan Sacatepéquez, Guatemala
9. Chuarrancho, Guatemala
10. Amatitlán, Guatemala
11. Villa Nueva, Guatemala
12. Villa Canales, Guatemala
13. San Miguel Petapa, Guatemala
14. Chiquimula, Chiquimula
15. San Miguel Uspantán, Quiché
16. Zacualpa, Quiché
17. San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán

f) Apoyé en la supervisión de grupos de trabajo en procesos informáticos o en la digitalización de información cartográfica.

- Apoyé en la verificación y corrección de errores de geometría y topología de los municipios actualizados, para luego ser cargados en la geodatabase general de la dirección de Sistemas de Información.

g) Apoyé en la participación en el análisis de la información geográfica del RSH y en la preparación de mapas temáticos.

- Apoyé en la generación de listados de avance del RSH para los municipios de:

  .

  1. San Miguel Petapa, Guatemala
  2. San Rafael La Independencia, Huehuetenango
  3. Santa Eulalia, Huehuetenango
  4. Guatemala, Guatemala
  5. Santa Cruz del Quiché, Quiché
  6. San Raymundo, Guatemala
  7. Cobán, Alta Verapaz

h) Apoyé al administrador de la geodatabase en los procesos de fortalecimiento de capacidades del personal del MIDES, en el manejo de información cartográfica y uso de QGIS y Qfield.

- Apoyé con la generación de scripts SQL para la actualización de viviendas pertenecientes a otros municipios, para que en la Geodatabase se corrigieran los códigos de municipios correctos.
- Apoyé en la exportación de capas cartográficas de los municipios asignados para las personas que realizan los mapas de avances del RSH.

i) Apoyé en el mejoramiento del diseño de la plataforma informática de recolección de la FECS, asegurando que el personal de campo disponga de la información cartográfica digital que provee la geodatabase del RSH.

- Apoyé con la realización de backups de la geodatabase actualizada para ponerlo a disposición de la dirección de informática y de esta manera contar con los municipios planificados dentro de la plataforma del RSH.

j) Apoyé en otras actividades relacionadas con el tema cartográfico solicitadas por el administrador de la geodatabase o la Dirección de Sistemas de Información.

- Apoyé en la participación de reuniones con un consultor y personas de la subdirección de Diseño de Procesos, Dirección de Diseño y Normatividad de Programas, Asesoría Jurídica y Secretaría General derivado al tema de Gobernanza de Datos.
- Apoyé con la actualización de vistas dentro de la base de datos de BigQuery.
- Apoyé con la realización de cambios que se tuvieron en la revisión del manual operativo derivado al sistema realizado del Geoportal.
- Apoyé con la creación de tablas geométricas derivadas a la creación de mapas dentro de tableros en la base de datos de BigQuery.
- Apoyé con la realización de un Excel comparativo entre Rabinal y Salamá con respecto a la pobreza del NBI e indicadores.
- Apoyé con la capacitación a los asignadores, derivado a datos adicionales que deben mostrar los mapas de avances del RSH.
- Apoyé con la creación de script de Python para automatizar la extracción e inserción de datos en tablas del Geoportal.

(f) _____
Celso Steeve Gonzáles Vásquez

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

(f) Vo. Bo. _____
Ing. Juan José Lemus Vásquez

(f) Vo. Bo. _____
Ing. Braulio Anibal Revolorio Lara

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 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:	**JUAN CARLOS ALVAREZ GUZMÁN**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0099**
Vigencia del contrato:	**02 de enero de 2026 al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Apoyar en la elaboración de campañas institucionales mediante la presentación de materiales gráficos y animaciones básicas, para su difusión en diferentes formatos.
b) Apoyar en la preproducción, producción y postproducción de material audiovisual documental de historias de vida y testimonios comunitarios, con el fin de visibilizar las acciones del Ministerio.
c) Apoyar en la cobertura comunicacional de actividades, eventos y reuniones institucionales, así como en la edición de los contenidos obtenidos para su difusión en las plataformas sociales institucionales y canales oficiales.
d) Apoyar en la preproducción, producción y postproducción de fotografía institucional y artística de beneficiarios y usuarios de los programas sociales, para su utilización en materiales impresos y campañas institucionales de comunicación.
e) Apoyar en la propuesta, desarrollo y elaboración de guiones para producciones audiovisuales institucionales, asegurando coherencia narrativa y estructura técnica relacionadas con las distintas acciones y programas del Ministerio.
f) Apoyar en la cobertura comunicacional y atención a medios de comunicación de actividades, eventos y reuniones institucionales y editar los contenidos obtenidos para su difusión en las plataformas sociales institucionales y canales oficiales.
g) Realizar otras actividades operativas afines a la naturaleza del servicio que sean solicitadas por la Unidad de Comunicación Social o por la autoridad superior, dentro del marco de sus competencias.

(f) _____
JUAN CARLOS ALVAREZ GUZMÁN

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

Licda. Irma Joanne Crooks Vásquez
Directora de Comunicación Social a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. (f) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	**JUAN CARLOS ALVAREZ GUZMÁN**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0099**
Vigencia del contrato:	**02 de enero de 2026 al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Apoyé en la elaboración de campañas institucionales mediante la presentación de materiales gráficos y animaciones básicas, para su difusión en diferentes formatos:

- Apoyé en la producción y postproducción de animaciones y material gráfico para la campaña de las intervenciones de los programas sociales de la Estrategia Intersectorial del Gobierno de Guatemala para la reducción de la pobreza y la malnutrición, para los materiales de la declaratoria del área Ixil libre de pisos de tierra.

b) Apoyé en la preproducción, producción y postproducción de material audiovisual documental de historias de vida y testimonios comunitarios, con el fin de visibilizar las acciones del Ministerio.

- Apoyé en la producción de historias de vida de beneficiarias de las intervenciones de los programas sociales de la Estrategia Intersectorial del Gobierno de Guatemala para la reducción de la pobreza y la malnutrición, en los municipios de Cotzal, Chajul y Nebaj del departamento de Quiché, para visibilizar los beneficios que el Mides brinda en las comunidades. Este contenido se realizó para formato cine y para redes sociales del Ministerio.
- Apoyé en la postproducción de la historia de vida en formato cine y para redes sociales de usuarias beneficiadas de las intervenciones de los programas sociales de la Estrategia Intersectorial del Gobierno de Guatemala para la reducción de la pobreza y la malnutrición, en el departamento de Alta Verapaz, municipio de Tucurú, para la difusión en las redes sociales del Ministerio.

c) Apoyé en la cobertura comunicacional de actividades, eventos y reuniones institucionales, así como en la edición de los contenidos obtenidos para su difusión en las plataformas sociales institucionales y canales oficiales.

- Apoyé con toma de fotografía y video en las oficinas centrales con diferentes reuniones con personal diplomático y autoridades del Ministerio.
- Apoyé en la cobertura comunicacional con fotografía y video en diferentes reuniones y citaciones con autoridades del Ministerio en el Congreso de la República, para el archivo y documentación institucional.
- Apoyé en la cobertura comunicacional con fotografía y video en el taller en contra la violencia sexual y la trata de personas para su difusión en las plataformas sociales institucionales y canales oficiales.

d) Apoyé en la preproducción, producción y postproducción de fotografía institucional y artística de beneficiarios y usuarios de los programas sociales, para su utilización en materiales impresos y campañas institucionales de comunicación.

- Apoyé en la postproducción de fotografías artísticas y editoriales de beneficiarias de las intervenciones de los programas sociales del Mides en la Estrategia Intersectorial del Gobierno de Guatemala para la reducción de la pobreza y la malnutrición en los municipios de Nebaj, Quiché, y Panzós, Alta Verapaz, para su implementación en materiales impresos y campañas institucionales de comunicación del Ministerio.
- Apoyé en la preproducción, producción y postproducción de fotografías institucionales y artísticas de beneficiarias de las intervenciones de los programas sociales de la Estrategia Intersectorial del Gobierno de Guatemala para la reducción de la pobreza y la malnutrición en los municipios de Nebaj, Chajul y San Juan Cotzal del departamento de Quiché, para diferentes materiales de la declaratoria del área Ixil libre de pisos de tierra.
- Apoyé con fotografía institucional en las diferentes coberturas a las autoridades del Ministerio en el Congreso de la República, para la difusión en las plataformas institucionales y socialización con los medios de comunicación.

e) Apoyé en la propuesta, desarrollo y elaboración de guiones para producciones audiovisuales institucionales, asegurando coherencia narrativa y estructura técnica relacionadas con las distintas acciones y programas del Ministerio.

- Apoyé en la realización del guion del video producido para las intervenciones de los programas sociales de la Estrategia Intersectorial del Gobierno de Guatemala para la reducción de la pobreza y la malnutrición en la producción de historias de vida en el área Ixil.
- Apoyé en la realización del guion del video de expectativa para de las intervenciones de los programas sociales de la Estrategia Intersectorial del Gobierno de Guatemala para la reducción de la pobreza y la malnutrición para el lanzamiento de campaña; Área Ixil libre de pisos de tierra.
- Apoyé en la realización del guion para el resumen semanal de la segunda y cuarta semana de abril de las acciones e intervenciones a través de los programas sociales del Ministerio en beneficio de las comunidades.

f) Apoyé en la cobertura comunicacional y atención a medios de comunicación de actividades, eventos y reuniones institucionales y editar los contenidos obtenidos para su difusión en las plataformas sociales institucionales y canales oficiales.

- Apoyé en la atención de medios de comunicación en las diferentes reuniones en el Congreso de la República, donde participaron las autoridades del Ministerio.
- Apoyé en la atención de medios de comunicación en el despacho superior durante la entrevista a autoridades por el Diario de Centro América, asimismo edité el contenido para su difusión en los distintos canales oficiales y plataformas sociales del Ministerio.

g) Realicé otras actividades operativas afines a la naturaleza del servicio que sean solicitadas por la Unidad de Comunicación Social o por la autoridad superior, dentro del marco de sus competencias.

- Realicé otras actividades de apoyo a la Unidad de Comunicación Social, en la adaptación de imágenes para publicaciones en el sitio web del Ministerio.
- Realicé otras actividades de apoyo a la Unidad de Comunicación Social, en la adaptación de diseño gráfico de artes para banners institucionales.
- Realicé otras actividades de apoyo a la Unidad de Comunicación Social, en la realización de una guía de grabación de video para la Mesa de Cuidados en apoyo al vicedespacho de Protección Social.
- Realicé otras actividades en la grabación de videos a autoridades en el vicedespacho de Protección Social para socializar contenido en las redes sociales y videos institucionales.

(f) _____
JUAN CARLOS ALVAREZ GUZMÁN

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

Vo. Bo. (f) _____

Licda. Irma Joanne Crooks Vásquez
Directora de Comunicación Social a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL, 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:	Marcos Joel Márquez
Número de Contrato.....:	MIDES-2026-029-0030
Vigencia del Contrato.....:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del Contrato.....:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del servicio...:	del 01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Brindé asesoría y seguimiento en la gestión e implementación de las distintas acciones de puestos y de beneficios económicos, conforme la aplicación de lineamientos técnicos establecidos por los entes rectores en dicha materia y de conformidad con la normativa vigente.

    - Brindé asesoría y seguimiento en la identificación de variaciones en el nombre de los controles de GUATENÓMINAS, con las especificaciones normativas, con el objetivo de analizar cambios en el sistema mencionado.

b) Apoyé en la actualización y procesamiento de datos de la masa salarial institucional, facilitando el análisis, control y verificación de la disponibilidad presupuestaria en los renglones del grupo de gasto 0 "Servicios Personales".

    - Apoyé en el procesamiento del reporte extendido de pagos de Sistema Guatenóminas correspondientes al mes de marzo 2026, para actualización de datos de nómina interna y proyecciones presupuestarias.
    - Apoyé en la actualización de movimientos de personal en nómina interna, para realizar proyecciones presupuestarias mensuales y anuales.
    - Apoyé en el procesamiento de la proyección presupuestaria de Grupo de Gasto 0, de abril a diciembre 2026, para estimar economías o necesidades de financiamiento.
    - Apoyé en el registro en control interno de compromisos y regularizaciones presupuestarias 021, correspondientes a abril 2026.
    - Apoyé en el registro en control interno de compromisos y regularizaciones presupuestarias 029, correspondientes a abril 2026.
    - Apoyé en el registro en control interno de compromisos y regularizaciones presupuestarias 036, correspondientes a abril 2026.
    - Apoyé en la actualización y procesamiento de la disponibilidad presupuestaria del renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 036 "Retribuciones por servicios".
    - Apoyé en el procesamiento de 2 escenarios de proyección presupuestaria para la creación de puestos bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" en la Dirección de Coordinación y Organización, por 4 y 6 meses respectivamente.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE PERSONAL - SUB-DIRECCIÓN - GUATEMALA, C.A.

c) Brindé apoyo en la revisión de los títulos de puestos consignados en las propuestas de los manuales de organización y funciones de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, verificando su coherencia con la normativa y lineamientos técnicos aplicables.

- Brindé apoyo en la revisión de documentos oficiales para la gestión de actualización y aprobación de Manuales de Organización y Funciones y Manual de Normas y Procedimientos.
- Brindé apoyo en la revisión de proyectos de respuesta a requerimientos de entes externos y traslado de documentos a unidades administrativas internas.
- Brindé apoyo en la revisión de formato, estructura y textos establecidos del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Información Pública.

d) Revisé y analicé los instrumentos, herramientas y propuestas vinculadas a los procesos administrativos de la Subdirección de Aplicación de Personal.

- Revisé cuadros que acompañan la reprogramación del mes de abril, del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", remitida por la Subdirección de Nóminas y Salarios.
- Revisé y analicé la elaboración del reporte comparativo de ejecución presupuestaria del mes de marzo 2025 con marzo 2026, para presentación mensual de gestiones.
- Revisé la eliminación y registro de nuevos servicios, bajas y nuevas contrataciones en control interno, para efectos de control presupuestario y revisión de reprogramación presupuestaria 029.
- Revisé y analicé pasos, actividades, responsables, estructura y textos establecidos del Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Aplicación de Personal.

e) Elaboré opiniones, dictámenes técnicos y otros documentos oficiales relacionados con la gestión administrativa de la Subdirección de Aplicación de Personal perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social.

- Elaboré respuesta mensual, enviada por correo electrónico, relacionada Correlativo No. 0626 de la Dirección de Recursos Humanos, mismo que contiene Memorándum VMAF-VFH/mfsb-003-2026, de fecha 04 de febrero 2026, por medio del cual se solicita la información relacionada con querellas o denuncias presentadas por posibles actos de corrupción dentro del Ministerio.
- Elaboré proyecto de oficio, dirigido a la Viceministra de Protección Social, respecto de ocupación de puestos bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", relacionado con el proceso de Anteproyecto de Presupuesto 2027 y Multianual 2027-2031.
- Elaboré proyecto de oficio, dirigido a la Viceministra Administrativa y Financiera, respecto de solicitud de contratación de servicios 029 en la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática.
- Elaboré proyecto de oficio, dirigido a la Subdirección de Selección y Nombramiento, respecto de disponibilidad presupuestaria para realizar una reinstalación por Servicios técnicos, bajo el renglón presupuestario 029, por sustitución de la persona a contratar.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE PERSONAL - SUBDIRECCIÓN - GUATEMALA, C.A.

- Elaboré proyecto de oficio, dirigido a la ONSEC, por solicitud de corrección en nombre de controles en Sistema Guatenóminas, en congruencia con la normativa.
- Elaboré proyecto de oficio, dirigido a la Subdirección de Nóminas y Salarios, respecto de disponibilidad presupuestaria para realizar pagos, bajo el renglón presupuestario 029.

f) Realicé otras actividades que la Subdirección de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes y que tengan vinculación con el objeto de la contratación.

- Elaboré reporte comparativo de presupuesto asignado y vigente del grupo de gasto 0, del ejercicio fiscal 2024 a la fecha.
- Realicé análisis y reportería de proyección de ejecución de los diferentes renglones del grupo de gasto 0, de abril a diciembre del presente año, por unidad ejecutora y actividad.
- Elaboré reporte de puestos 011, con asignación salarial y ponderación de esfuerzo físico y mental, para estandarizar herramientas de revisión de Manuales de Organización y Funciones.
- Realicé modificación a nómina de control interno e incorporación de reportería para carga masiva de puestos en Sistema de Administración de Recursos Humanos y elaboración de reportes semanales de puestos financiados, de los diferentes renglones.
- Elaboré reporte semanal de puestos financiados y no financiados de los diferentes renglones presupuestarios.

f) MSc. Lic. Marcos Joel Márquez

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

Licda. Jenifer Yasmin Morataya Pacheco de Salazar
Subdirectora de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN
GUATEMALA, C.A.

MSc. Licda. Jacqueline Ariana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Marcos Joel Márquez
Número de Contrato.....:	MIDES-2026-029-0030
Vigencia del Contrato.....:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del Contrato.....:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del servicio...:	del 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) Brindar asesoría y seguimiento en la gestión e implementación de las distintas acciones de puestos y de beneficios económicos, conforme la aplicación de lineamientos técnicos establecidos por los entes rectores en dicha materia y de conformidad con la normativa vigente.
b) Apoyar en la actualización y procesamiento de datos de la masa salarial institucional, facilitando el análisis, control y verificación de la disponibilidad presupuestaria en los renglones del grupo de gasto 0 "Servicios Personales".
c) Brindar apoyo en la revisión de los títulos de puestos consignados en las propuestas de los manuales de organización y funciones de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, verificando su coherencia con la normativa y lineamientos técnicos aplicables.
d) Revisar y analizar los instrumentos, herramientas y propuestas vinculadas a los procesos administrativos de la Subdirección de Aplicación de Personal.
e) Elaborar opiniones, dictámenes técnicos y otros documentos oficiales relacionados con la gestión administrativa de la Subdirección de Aplicación de Personal perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social.
f) Realizar otras actividades que la Subdirección de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes y que tengan vinculación con el objeto de la contratación.

f) MSc. Lic. Marcos Joel Márquez

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

Licda. Jenifer Yasmin Morataya Pacheco de Salazar
Subdirectora de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE PERSONAL - SUB- GUATEMALA, C.A.

MSc. Licda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Madelyn Rebeca Paniagua Ramirez
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0031
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026
Periodo de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) **Brindé apoyo en recepcionar los documentos que ingresaron en la Dirección de Recursos Humanos, que me fueron asignados.**

- Apoyé en la recepción de los documentos sobre denuncias, embargos y llamadas de atención manteniendo base de datos solvente
- Apoyé en la recepción de los documentos que ingresan de las Subdirecciones y Dirección del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la recepción de documentos del Despacho Superior.
- Apoyé en la recepción de documentos que ingresan de otras entidades del gobierno.

b) **Di seguimiento a documentos que egresaron en la Dirección de Recursos Humanos, que me fueron asignados.**

- Di seguimiento a documentos que me fueron asignados en la Dirección de Recursos Humanos en el mes de abril de 2026.
- Di trámite y control de documentos asignados en la Dirección de Recursos Humanos.

c) **Brindé apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Subdirecciones de Recursos Humanos.**

- Brindé apoyo en la revisión de documentación adjunta de expedientes ingresados a la Dirección de Recursos Humanos en el mes de abril de 2026.
- Apoyé en la recepción de expedientes ingresados a la Dirección de Recursos Humanos.

d) Brindé apoyo a atención a las personas externas al Ministerio, que solicitan audiencias con el Director de Recursos Humanos.

- Brindé atención a las personas externas al Ministerio de Desarrollo Social, que solicitan audiencia con el Director de Recursos Humanos por vía telefónica, correo electrónico y Oficios recibidos en la Dirección de Recursos Humanos en el mes de abril de 2026

e) Apoyé en la Coordinación de las reuniones que se realizaron, brindando el soporte necesario para conformar la agenda de actividades del Director de Recursos Humanos.

- Apoyé en la coordinación y Atención de reuniones necesarias que solicita la Dirección de Recursos Humanos a personas internas y externas por medio de Oficios, vía telefónica y correo electrónico.

f) Otras actividades que el Director de Recursos Humanos y/o el Ministerio consideraron oportunas.

- Apoyé en la recepción de documentos y en el escaneo para ingresarlos a la base correspondiente del archivo digital según carpeta asignada en la Dirección de Recursos Humanos

- Colaboré en la elaboración de oficios de respuesta, a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de abril de 2026.

- Colaboré en la elaboración de oficios de respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por entidades externas.

- Apoyé en la conformación de requerimientos solicitados por las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) _____
Madelyn Rebeca Paniagua Ramirez

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

(f) _____
MSc. Lcda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Madelyn Rebeca Paniagua Ramírez
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0031
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 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) Brindar apoyo en recepcionar los documentos que ingresen en la Dirección de Recursos Humanos, que le sean asignados.
b) Dar seguimiento a documentos que egresen en la Dirección de Recursos Humanos, que le sean asignados.
c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Subdirecciones de Recursos Humanos.
d) Brindar apoyo a atención a las personas externas al Ministerio, que solicitan audiencias con el Director de Recursos Humanos.
e) Apoyar en la Coordinación de las reuniones que se realicen, brindando el soporte necesario para conformar la agenda de actividades del Director de Recursos Humanos.
f) Otras actividades que el Director de Recursos Humanos y/o el Ministerio considere oportunas.

(f) _____
Madelyn Rebeca Paniagua Ramírez

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

(f) _____
MSc. Lcda. Karolina Liliana Rosales Mejia
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Adolfo Hernández Bolvito

Número de contrato: MIDES-2026-029-0032

Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2026

Período de prestación del servicio: 01/04/2026 al 30/04/2026

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

a. **Asesoré en la Planificación y coordinación de actividades con otras unidades administrativas.**

- Asesoré, Planifiqué y coordiné todas las solicitudes de acceso a la Información Pública, todas fueron asignadas a los colaboradores y servidores públicos, las mismas fueron diligenciadas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio, durante el periodo del 01 al 30 de abril del presente año.

b. **Coordiné y participé en reuniones de trabajo tanto internas como externas.**

- Coordiné y participé en las reuniones de trabajo con la directora de la Unidad de Información Pública y el personal de la unidad para planificar el trabajo y la elaboración del POA-2027 y otras actividades a desarrollar en el presente mes, durante el periodo del 01 al 30 de abril del presente año.

c. **Brindé asesorías a los enlaces de información pública, en cumplimiento del Decreto Número 57-2008.**

- brindé y asesoré el acompañamiento constante a los enlaces de las diferentes unidades administrativas con relación a los requerimientos solicitados por la población y entidades públicas, privadas y jurídicas a la unidad de acceso a la información Pública, durante el periodo del 01 al 30 de abril del presente año.

d. **Asesoré en la elaboración de políticas, planes, procesos, procedimientos, manuales, guías e instrumentos administrativos.**

- Asesoré el proceso de elaboración del manual de Normas y Procedimiento asimismo asesoré la elaboración del manual de organización y funciones de la Unidad dicho manual fue entregado para su última revisión y su aprobación, durante el periodo del 01 al 30 de abril del presente año.

e. **Brindé el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas.**

- Brindé seguimiento a requerimientos efectuados por las diferentes instituciones de la administración pública que coordinan trabajo con el ministerio, durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.

f. **Asesoré en la elaboración de informes y cualquier otro documento que le sean requeridos.**

- Asesoré la elaboración de documentos que cumplan con los requisitos técnicos, legales y formales establecidos por el ente fiscalizador, como circulares, oficios e informes dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio, con el objeto de requerir requerimientos internos relacionados con el trabajo que realiza la unidad de información pública en el presente mes, durante el periodo del 01 al 30 de abril del presente año.

g. **Asesoré a usuarios del ministerio, a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Asesoré a usuarios que llaman a la Unidad de Información Pública solicitando información sobre los programas sociales implementados por el Ministerio en todos los departamentos de la República de Guatemala, se les indica que en la página Web podrían verificar en que programa podrían calificar para ser beneficiados, Durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.

h. **Asesoré en los temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente.**

- Asesoré en los requerimientos realizados por la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico, asimismo se continúa coordinando el trabajo con dicha comisión, Durante el periodo del 01 al 30 de abril del presente año.

i. **Asesoré en la implementación de metodologías interinstitucionales en el Ministerio de Desarrollo Social.**

- Asesoré en la implementación de métodos que permitan facilitar la entrega de la información solicitada por la población a las unidades administrativas, así como la información de oficio articulo 10 y 11 de la ley de información pública, como otra información disponible para consulta de la población, durante el periodo del 01 al 30 de abril del presente año.

j. Asesoré en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a las diversas consultas que pueden presentarse.

- Asesoré al personal de la unidad en la admisión de las solicitudes de información solicitadas por la población, tomando como referencia las recomendaciones indicadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública SECAI; de la Procuraduría de los Derechos humanos, durante el periodo del 01 al 30 de abril del presente año.

k. Otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Información Pública y el Ministerio.

- Realicé reuniones de trabajo con el personal de la unidad para planificar las actividades a realizar durante el mes de abril, Coordiné la capacitación programada para Directores, Subdirectores y Coordinadores departamentales, impartida por la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos,- SECAI- temas tratados: "Buenas prácticas en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública", Generalidades de la Ley de Acceso a la Información Pública, (modalidad virtual), durante el período del 01 al 30 de abril del presente año.

(f)_____
Adolfo Hernández Bolvito

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

(f)_____
Licda. Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
INFORMACIÓN PÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: Adolfo Hernández Bolvito

Número de contrato: MIDES-2026-029-0032

Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/05/2026

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. Asesorar en la Planificación y coordinación de actividades con otras unidades administrativas;

b. Coordinar y participar en reuniones de trabajo tanto internas como externas;

c. Brindar asesoría a los enlaces de información pública, en cumplimiento del Decreto Número 57-2008;

d. Asesorar en la elaboración de políticas, planes, procesos, procedimientos, manuales, guías e instrumentos administrativos;

e. Brindar el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas;

f. Asesorar en la elaboración de informes y cualquier otro documento que le sean requeridos;

g. Asesorar a usuarios del ministerio, a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;

h. Asesorar en los temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente;

i. Asesorar en la implementación de metodologías interinstitucionales en el Ministerio de Desarrollo Social;

j. Asesorar en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a las diversas consultas que pueden presentarse;

k. Otras actividades que le sean requeridos por la Unidad de Información Pública y el Ministerio.

(f)_____
Adolfo Hernández Bolvito

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

Licda. Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo.Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
INFORMACIÓN PÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Maria Piedad Vargas Culajay

Número de contrato: MIDES-2026-029-0034

Vigencia del contrato: 02 de enero al 30 de junio de 2026

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2026

Período de prestación del servicio: 01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Asesoré en las solicitudes de información pública, según lo establecido en el Decreto Número 57-2008.

- Asesoré en la revisión de las solicitudes de información pública para el diligenciamiento a las unidades administrativas y ejecutoras 201 y 202 del Ministerio de Desarrollo Social.
- Asesoré en la revisión de traslados de solicitudes de información pública a la unidad ejecutora 203 -FODES- del Ministerio de Desarrollo Social.
- Asesoré en la revisión de las resoluciones emitidas en respuesta a las solicitudes de información pública de los solicitantes de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Asesoré en revisión de las respuestas a las solicitudes de información pública provenientes de las unidades administrativas y ejecutoras 201 y 202 del Ministerio de Desarrollo Social.

b) Asesoré en la revisión de la información pública de oficio del portal web y en la actualización de la página Web del Ministerio de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a las disposiciones de oficio, establecidas en la Ley de Acceso a la Información, de las Unidades Ejecutora 201 "UDAF" y 202 Fondo de Protección Social.

- Asesoré en la revisión de la carga de información pública de oficio del portal web institucional en cumplimiento a las disposiciones de oficio de la Ley de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a los artículos 10 y 11, así como, la actualización de la página Web del

Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente a las Unidades Ejecutoras 201 "UDAF" y 202 Fondo de Protección Social.

c) **Asesoré y brindé el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas.**

- Asesoré y brindé el seguimiento de requerimientos y de la Secretaría de Acceso a la Información Pública –SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

d) **Brindé asesoría a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Brindé asesoría a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas a las extensiones de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social.
- Brindé asesoría a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número 1512 del Ministerio de Desarrollo Social, así como a través de correo electrónico de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social.
- Brindé asesoría en la revisión y verificación de las llamadas ingresadas a las tres extensiones del número de teléfono 1512.

e) **Asesoré y brindé el seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas.**

- Brindé y asesoré el seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas en relación a la carga de información de oficio en el apartado de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social.
- Brindé y asesoré el seguimiento a requerimientos de la Auditoría Interna del MIDES, relacionado a la carga de información de oficio en el apartado de Información Pública el Ministerio de Desarrollo Social.

f) **Asesoré en la elaboración de los diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos por Información Pública.**

- Asesoré en la elaboración de diversos documentos e instrumentos requeridos por las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social a la Unidad de Información Pública.

g) **Colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente.**

- Colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico para el cumplimiento de Ley de Acceso a la Información Pública.

h) **Asesoré en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública –SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a las calificaciones anuales del Portal Web Institucional.**

- Asesoré en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Secretaria de Acceso a la Información Pública –SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos relacionada a la presentación del informe final correspondiente al periodo 2025.

i) **Colaboré en temas de implementación de políticas en la Unidad de Información Pública.**

- Colaboré con el equipo de trabajo para el seguimiento y revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, el cual se encuentra en proceso de revisión de acuerdo al cronograma de la Unidad de Información Pública.

j) **Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideró pertinentes.**

- Analicé las solicitudes de información pública que me fueron asignadas para el trámite, y seguimiento por los enlaces de las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
- Elaboré oficios de solicitudes de información, dirigidas a las unidades administrativas
- Di seguimiento a las solicitudes de información en relación a las respuestas brindadas por las unidades administrativas encargadas de brindar la información del solicitante.
- Elaboré resoluciones de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, derivadas de las solicitudes y respuestas.
- Notifiqué las resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública a los solicitantes.
- Folié los expedientes de las solicitudes de información pública.
- Escanié documentos de respuestas de las solicitudes de información, así como el expediente completo para el archivo de la Unidad de Información Pública.
- Revisé el contenido de los CDs como parte de las respuestas a las solicitudes de Información Pública.
- Asesoré para las respuestas de requerimientos enviados al correo electrónico de la Unidad de Información Pública, que no es información pública.

- Asesoré en las respuestas brindadas por las unidades administrativas, previo a emitir y posterior envío de la información a los solicitantes.
- Participé en la primera capacitación de la Unidad de Información Pública, dirigida a Directores Ejecutivos IV, Subdirectores Ejecutivos III, Encargados de Programas Sociales Departamental, Delegados Regionales Social, Encargados de Zona Intradepartamental y Encargados de Fortalecimiento Departamental del Ministerio de Desarrollo Social sobre "Generalidades de la Ley de Acceso a la Información Pública"
- Participé en el taller sobre Elaboración o actualización de Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas.
- Participe en el Taller Lúdico "Trabajo en Equipo" de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos en cumplimiento al Plan Anual de Capacitaciones 2026.
- Apoyé en la revisión de la proyección del POA 2027 de la Unidad de Información Pública.
- Participé en reuniones de equipo de la Unidad de Información Pública.

(f)_____
María Piedad Vargas Culajay

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

(f)_____
Licda. Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
INFORMACIÓN PÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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: María Piedad Vargas Culajay

Número de contrato: MIDES-2026-029-0034

Vigencia del contrato: 02 de enero al 30 de junio de 2026

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/05/2026

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) Asesorar en las solicitudes de información pública, según lo establecido en el Decreto Número 57-2008;

b) Asesorar en la revisión de la información pública de oficio del portal web y en la actualización de la página Web del Ministerio de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a las disposiciones de oficio, establecidas en la Ley de Acceso a la Información, de las Unidades Ejecutora 201 "UDAF" y 202 Fondo de Protección Social;

c) Asesorar y brindar el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas;

d) Brindar asesoría a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;

e) Asesorar y brindar el seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas;

f) Asesorar en la elaboración de los diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;

g) Colaborar en temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente;

h) Asesorar en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública –SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a las calificaciones anuales del Portal Web Institucional;

i) Colaborar en temas de implementación de políticas en la Unidad de Información Pública;

j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
María Piedad Vargas Culajay

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

(f)_____
Licda. Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
INFORMACIÓN PÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Rosa Goretti Sac Coti de Cahuex

Número de contrato: MIDES-2026-029-0035

Vigencia del contrato: 02 de enero al 30 de junio de 2026

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2026

Período de prestación del servicio: 01/04/2026 al 30/04/2026

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 elaboración de documentos administrativos, reportes, informes, cronogramas, entre otros;**

- Apoyé en la emisión de documentos administrativos como oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas, también se elaboraron informes, cronogramas, resoluciones, solicitudes de compra, entre otros; los cuales tuvieron como objeto remitir y/o solicitar información relacionada a la Unidad de Información Pública, correspondiente al período del 01 al 30 de abril del 2026.

b. **Apoyé en la conformación de expedientes relacionados a solicitudes de información;**

- Apoyé en la conformación y seguimiento de expedientes relacionados a solicitudes de Información Pública que ingresaron a esta Unidad Administrativa; que me fueron asignados para brindar el seguimiento y respuesta al solicitante de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia, correspondientes al período del 01 al 30 de abril del 2026.

c. **Apoyé en la elaboración del Plan anual de compras de la unidad;**

- Apoyé en el seguimiento a lo establecido en el Plan Anual de Compras correspondiente al ejercicio fiscal actual, y así, dar el cumplimiento a la programación establecida en el mismo, durante el período del 01 al 30 de abril del 2026.

d. Digitalicé documentos como: oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes unidades administrativas;

- Digitalicé documentos como: oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes unidades administrativas, así como documentación relacionada a la Unidad de Información Pública. Cabe mencionar que, previamente a la digitalización se realizó la foliación correspondiente a cada uno de los expedientes y posteriormente se realizó el archivo correspondiente de acuerdo a cada uno de los casos; actividad realizada, durante el período del 01 al 30 de abril del 2026.

.

e. Llevé la administración de correlativos de documentos, foliación, archivo y resguardo de la correspondencia;

- Llevé la administración de los correlativos de documentos, con el objeto de que los mismos cumplieran con un orden cronológico y por consiguiente al momento de su archivo físico y digital fuera más accesible la localización de cada uno de los expedientes. Así mismo; antes de realizar el escaneo de los expedientes para el archivo digital en la base de datos correspondiente, apoyé en la foliación de cada uno de ellos, para posteriormente realizar el resguardo físico en los leitz correspondientes, durante el período del 01 al 30 de abril del 2026.

f. Llevé la estadística de usuarios atendidos en el número 1512. Sobre denuncias relacionadas con los programas sociales;

- Llevé la estadística de usuarios atendidos en el número 1512, sobre denuncias relacionadas con los programas sociales; estadística que se deriva de las llamadas telefónicas recibidas y atendidas en la Unidad de Información Pública, a través del número institucional 1512, durante el período del 01 al 30 de abril del 2026.

g. Llevé la estadística de cantidad de solicitudes de información diligenciadas en la unidad de información pública;

- Llevé la estadística de cantidad de solicitudes de información diligenciadas en la unidad de información pública; tomando en consideración el número de solicitudes recibidas y admitidas, por esta unidad administrativa, de acuerdo a las asignaciones correspondientes a cada una de las personas que brindan el seguimiento para dar respuesta a las mismas, durante el período del 01 al 30 de abril del 2026.

h. Apoyé en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas a solicitudes de información pública;

- Apoyé en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas a solicitudes de información pública, de las cuales me fueron asignadas para su admisión y seguimiento correspondiente, ante las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, de acuerdo a su competencia, y con ello dar respuesta a los solicitantes a través de la resolución correspondiente, durante el período del 01 al 30 de abril del 2026.

i. Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en el seguimiento y coordinaciones correspondientes, para concluir con el trámite de la actualización anual del número institucional 1512 ante la Superintendencia de Telecomunicaciones SIT para el ejercicio fiscal 2026, y con ello dar cumplimiento a lo requerido por la SIT. Actividad, que se realizó, durante el período del 01 al 30 de abril del 2026.

- Apoyé en el diligenciamiento de documentación a la Unidad de Informática, Secretaría General, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Despacho Superior, Vicedespacho Administrativo y Financiero, Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, Vicedespacho de Protección Social y Fondo de Protección Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Promoción Social y Dirección de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social, Comunicación Social, entre otras, durante el período del 01 al 30 de abril del 2026.

- Apoyé en el registro de documentación recibida y enviada por parte de la Unidad de Información Pública, en las diferentes bases de datos, durante el período del 01 al 30 de abril del 2026.

- Apoyé en el archivo físico y digital de la documentación recibida y enviada a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el período del 01 al 30 de abril del 2026.

- Apoyé en el seguimiento y verificación para las bases de datos estuvieran actualizadas de acuerdo a los requerimientos y solicitudes de Información Pública, durante el período del 01 al 30 de abril del 2026.

- Apoyé en la redacción de correos electrónicos, que fueron enviados a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, relacionados al que hacer de esta unidad, durante el período del 01 al 30 de abril del 2026.
- Apoyé en el seguimiento para la adquisición de equipo de cómputo para la Unidad de Información Pública, ante la Dirección de Informática del MIDES, actividad realizada, durante el período del 01 al 30 de abril del 2026.

f) _____

Rosa Goretti Sac Coti de Cahuex

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

Licda. Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
INFORMACIÓN PÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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: Rosa Goretti Sac Coti de Cahuex

Número de contrato: MIDES-2026-029-0035

Vigencia del contrato: 02 de enero al 30 de junio de 2026

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/05/2026

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) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, reportes, informes, cronogramas, entre otros;

b) Apoyar en la conformación de expedientes relacionados a solicitudes de información;

c) Apoyar en la elaboración del Plan anual de compras de la unidad;

d) Digitalizar documentos como: oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes unidades administrativas;

e) Llevar la administración de correlativos de documentos, foliación, archivo y resguardo de la correspondencia;

f) Llevar la estadística de usuarios atendidos en el número 1512, sobre denuncias relacionadas con los programas sociales;

g) Llevar la estadística de cantidad de solicitudes de información diligenciadas en la unidad de información pública;

h) Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas a solicitudes de información pública;

i) Otras actividades que información pública y el ministerio consideren pertinentes.

(f)_____

Rosa Goretti Sac Coti de Cahuex

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

Licda. Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
INFORMACIÓN PÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

(f)_____

Vo. Bo.

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

Nombres y apellidos de contratista:	**Shirley Johanna Juárez Gómez**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0036**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 para el control y archivo físico y digital de solicitudes de información pública.**

- Apoyé en el control y archivo físico y digital de solicitudes de información pública de forma cronológica e identificando el leitz donde se resguarda de forma adecuada las mismas, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

b) **Apoyé en el registro de solicitudes de información remitidas al correo de la unidad de información pública, para su migración a la plataforma oficial.**

- Apoyé en el registro de solicitudes de información remitidas al correo de la unidad de información pública, para su migración a la plataforma oficial y posteriormente asignada, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

c) **Apoyé en la atención de usuarios y recepción de solicitudes de información pública.**

- Apoyé en la atención de usuarios y recepción de solicitudes de información pública, así mismo, se brindó el seguimiento correspondiente dentro de las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

d) Apoyé en digitalizar los expedientes relacionados con solicitud de información pública, incluyendo los documentos de respaldo.

- Apoyé en digitalizar los expedientes relacionados con solicitud de información pública, incluyendo los documentos de respaldo, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

- Apoyé en registrar en la base los expedientes de solicitudes de Información Pública y correspondencia que ingresó a la Unidad de Información Pública, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

e) Apoyé en la atención de usuarios que presentaron solicitudes, seguimientos, quejas o requieran algún servicio o información sobre programas sociales, a través de llamadas telefónicas en la línea 1512.

- Apoyé en la atención de usuarios que presentaron solicitudes, seguimientos, quejas o que requirieron algún servicio o información sobre programas sociales, a través de llamadas telefónicas en la línea 1512, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

- Apoyé en la atención de llamadas telefónicas en relación al Programa establecido en la Ley Temporal de Desarrollo Integral, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

- Apoyé en la atención de llamadas telefónicas en relación a información requerida de los programas sociales, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

- Apoyé en la atención de llamadas telefónicas, en donde solicitaron información con competencia a la Unidad de Información Pública, así como de otras administrativas brindando información necesaria para su buena resolución, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

f) Apoyé en el registro y control de cantidad de personas atendidas a través de la línea 1512, así como el tipo de consulta.

- Apoyé en el registro y control de cantidad de personas atendidas a través de la línea 1512, así como el tipo de consulta, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

- Apoyé en registrar las llamadas que ingresan al 1512, sobre consultas de los programas sociales que brinda el Ministerio, así

como las dudas que tengan sobre temas relacionados a otras unidades administrativas de esta cartera Ministerial, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

g) Apoyé en el seguimiento con los "enlaces" de información pública, referente a la gestión de información realizadas a las unidades administrativas del ministerio.

- Apoyé en el seguimiento con los "enlaces" de información pública referente a la gestión de información realizadas a las unidades administrativas del Ministerio, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

h) Apoyé en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas a solicitudes de información pública.

- Apoyé en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas a solicitudes de información pública; así mismo, se verificó que el plazo de cada una de ellas, se cumpliera dentro de los 10 días hábiles establecidos por la ley, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

i) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en la redacción de oficios, así como el diligenciamiento correspondiente, de solicitudes de Información Púbica, y de otros asuntos competencia de la Unidad de Información Pública, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

- Apoyé en la recepción de oficios de respuestas de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

- Apoyé en dar seguimiento a las otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

- Apoyé en el registro de documentación recibida por parte de la Unidad de Información Pública, de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

- Apoyé a la Directora de la Unidad, así como a los asesores a escanear documentos, remitir documentos, relacionados a solicitudes de Información Pública y cualquier otro asunto en la relación a la competencia de la Unidad de Información Pública, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

- Apoyé en escanear oficios y documentos en relación a los asuntos competencia de la Unidad de Información Pública, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

- Apoyé en la entrega de documentación a las diferentes Direcciones Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 30 de abril de 2026.

(f) _____
Shirley Johanna Juárez Gómez

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

Licda. Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
INFORMACIÓN PÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

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

Nombres y apellidos de contratista:	**Shirley Johanna Juárez Gómez**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0036**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar para el control y archivo físico y digital de solicitudes de información pública;
b) Apoyar en el registro de solicitudes de información remitidas al correo de la unidad de información pública, para su migración a la plataforma oficial;
c) Apoyar en la atención de usuarios y recepción de solicitudes de información pública;
d) Apoyar en digitalizar los expedientes relacionados con solicitud de información pública, incluyen los documentos de respaldo;
e) Apoyar en la atención de usuarios que presenten solicitudes, seguimientos, quejas o requieran algún servicio o información sobre programas sociales, a través de llamadas telefónicas en la línea 1512;
f) Apoyar en el registro y control de cantidad de personas atendidas a través de la línea 1512, así como el tipo de consulta;
g) Apoyar en el seguimiento con los "enlaces" de información pública, referente a la gestión de información realizadas a las unidades administrativas del ministerio;

h) Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas a solicitudes de información pública;

i) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Shirley Johanna Juárez Gómez

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

(f)_____
Licda. Dilia Magdaly Cabrera López
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
INFORMACIÓN PÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2026 POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Angela Karina Hernández Monroy**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0037**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 el diseño de tableros de control.

- Apoyé con iconos para tableros dinámicos.
- Apoyé con nuevas propuestas en diseño para modificación de tableros.

b) Apoyé en el diseño de páginas web que sean visualmente atractivos y funcionales.

- Apoyé en la gestión y actualización de contenido en la página web.

c) Apoyé en la mejora de contenidos gráficos para plataformas digitales, como banners, infografías y otros materiales visuales.

- Apoyé en la realización de presentaciones para comudes del mes de enero.
- Apoyé en material gráfico de Datos obtenidos del año 2025.

d) Apoyé en la revisión de que se mantenga la coherencia visual de los productos digitales, conforme a las guías de estilo e identidad visual establecidas.

- Apoyé materiales bajo la línea gráfica establecida por la institución.
- Apoyé en la revisión de colores y estructuras de tableros digitales.

e) Apoyé con los equipos de análisis de datos para definir y ajustar los requerimientos de diseño.

- Apoyé con colores y formas fueran adecuados para la comunicación visual.
- Apoyé con realizar la adaptación para el nuevo tablero de Mano a Mano.

f) Apoyé con el registro de pruebas y ajustes en los diseños según retroalimentación y necesidades emergentes.

- Apoyé en que los materiales realizados fueran adaptados según una comunicación correcta establecida por los directivos del área, se aprobó para una comunicación correcta y atractiva.

g) Apoyé en la organización de los recursos gráficos utilizados para garantizar su disponibilidad y fácil acceso.

- Apoyé con adaptaciones de iconos para uso de tableros y de presentaciones.

(f) _____
Angela Karina Hernández Monroy

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

(f) Vo.Bo._____
Ing. Luis Fernando Cajas Calijau
Subdirector de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

(f) Vo.Bo._____
Ing. Braulio Anibal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO DE 2026 POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Angela Karina Hernández Monroy**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0037**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar en el diseño de tableros de control
b) Apoyar en el diseño de páginas web que sean visualmente atractivos y funcionales.
c) Apoyar en la mejora de contenidos gráficos para plataformas digitales, como banners, infografías y otros materiales visuales.
d) Apoyar en la revisión de que se mantenga la coherencia visual en los productos digitales, conforme a las guías de estilo e identidad visual establecidas.
e) Apoyar con los equipos de análisis de datos para definir y ajustar los requerimientos de diseño.
f) Apoyar con el registro de pruebas y ajustes en los diseños según retroalimentación y necesidades emergentes.
g) Apoyar con la organización de los recursos gráficos utilizados para garantizar su disponibilidad y fácil acceso.

(f) _____
Angela Karina Hernandez Monroy

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

(f) Vo.Bo._____
Ing. Luis Fernando Cajas Calijau
Subdirector de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

(f) Vo.Bo._____
Ing. Braulio Anibal Revolorio Lara
Braulio Anibal Revolorio Lara
Director de Sistemas de Información
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 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:	**Deby Sofía Sical Espino**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0038**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 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) Asistir al Ministro en reuniones, documentando los temas tratados y las decisiones acordadas. Dar seguimiento a los puntos pendientes, asegurando el progreso y la implementación de acuerdos, aplicando principios de gestión de proyectos;
b) Elaborar documentos previos a cada reunión que incluya un resumen de los temas a tratar y un perfil detallado de los asistentes, resaltando sus áreas de interés y posibles aportes a la reunión;
c) Apoyar en el manejo continuo del calendario de reuniones específicas y preparar los documentos e informes necesarios para asegurar que el Ministro esté debidamente informado y preparado para cada evento;
d) Realizar un seguimiento constante de las discusiones y novedades en temas de desarrollo y pobreza en el país, identificando tendencias, desafíos emergentes y áreas de oportunidad para el Ministerio;
e) Diseñar y actualizar un calendario de fechas clave relacionadas con el desarrollo y la pobreza, incluyendo días internacionales, eventos recurrentes y períodos críticos (por ejemplo, aumento estacional de casos de desnutrición), para alinear acciones y estrategias del Ministerio con estos momentos;
f) Apoyar en la investigación de estudios y análisis sobre el éxito de programas sociales en América Latina y el Sur Global. Elaborar síntesis de hallazgos relevantes que puedan aportar ideas innovadoras y buenas prácticas al diseño e implementación de los programas del Ministerio;
g) Redactar discursos u otro material de apoyo para las actividades públicas del Ministro;
h) Otras que el Despacho Superior y el Ministerio consideren pertinentes.

Deby Sofía Sical Espino

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

Vo. Bo.

Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

Firmado electrónicamente por: Abelardo Pinto Moscoso
Fecha: 05/05/2026 15:19:55
Lugar: Guatemala

f)_____

Licenciado Abelardo Pinto Moscos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	**Deby Sofía Sical Espino**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0038**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 al Ministro en reuniones, documentando los temas tratados y las decisiones acordadas. Dar seguimiento a los puntos pendientes, asegurando el progreso y la implementación de acuerdos, aplicando principios de gestión de proyectos;
   - **Asistí en nota de manera sistematizada de las sesiones y reuniones designadas por el Ministro para posterior seguimiento.**
   - **Asistí en la elaboración de una matriz de seguimientos para poder identificar los acuerdos y asegurar el cumplimiento de los mismos.**

b) Elaboré documentos previos a cada reunión que incluya un resumen de los temas a tratar y un perfil detallado de los asistentes, resaltando sus áreas de interés y posibles aportes a la reunión
   - **Elaboré el levantamiento de perfiles para las reuniones, tableros de áreas de interés sobre cada persona.**

c) Apoyé en el manejo continuo del calendario de reuniones específicas y preparar los documentos e informes necesarios para asegurar que el Ministro esté debidamente informado y preparado para cada evento;
   - **Apoyé en la calendarización de agendas para reuniones estratégicas del Despacho**
   - **Apoyé en la preparación de documentos y material audiovisual de apoyo para el Ministro en sus reuniones.**

d) Realicé un seguimiento constante de las discusiones y novedades en temas de desarrollo y pobreza en el país, identificando tendencias, desafíos emergentes y áreas de oportunidad para el Ministerio
   - **Realicé un mapeo de los centros de pensamiento que discuten sobre estas temáticas dentro de la región y Guatemala para empezar a investigar sus hallazgos de manera sistematizada.**

e) Diseñé un calendario de fechas clave relacionadas con el desarrollo y la pobreza, incluyendo días internacionales, eventos recurrentes y períodos críticos (por ejemplo, aumento estacional de casos de desnutrición), para alinear acciones y estrategias del Ministerio con estos momentos
   - **Diseñé un calendario de fechas de eventos recurrentes y períodos críticos para alinear acciones y estrategias del Ministerio.**

f) Apoyé en la investigación de estudios y análisis sobre el éxito de programas sociales en América Latina y el Sur Global. Elaborar síntesis de hallazgos relevantes que puedan aportar ideas innovadoras y buenas prácticas al diseño e implementación de los programas del Ministerio
   - **Apoyé la investigación de estudios sobre el éxito de programas sociales en América Latina**

g) Redacté discursos u otro material de apoyo para las actividades públicas del Ministro;
   - **Revisé material de apoyo para la interpelación del Ministro para el inicio de este mes.**

h) Otras que el Despacho Superior y el Ministerio consideraron pertinentes.
   - **Se apoyó en la facilitación del taller estratégico en marzo.**

Deby Sofía Sical Espino

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

Vo. Bo.

Lic. Abelardo Pinto Moscoso
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

Firmado electrónicamente por: Abelardo Pinto Moscoso
Fecha: 05/05/2026 15:19:21
Lugar: Guatemala

(f) _____

Abelardo Pinto Moscoso
Ministro de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**ANGELICA MARIA ROMERO MARTINEZ DE CAMPO.**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0039**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa a la Dirección del Fondo de Protección Social;

b) Apoyar en la elaboración de oficios, providencias, minutas administrativas e informes a presentar de forma interna como externa.

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

d) Brindar apoyo en la elaboración y revisión de controles administrativos financieros de las unidades adscritas al Fondo de Protección Social.

e) Apoyar jurídicamente y revisar documentación interinstitucional a suscribir entre el Fondo de Protección Social y las demás instituciones del Estado.

f) Revisión de cualquier acción legal ante autoridad competente a requerimiento del Fondo de Protección Social.

g) Apoyar en la tramitación de expedientes administrativos, tanto internos, como ante instituciones públicas y privadas, bajo la competencia de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social.

h) Apoyar en la procuración de procesos administrativos y/o judiciales, en los que tenga interés e injerencia la Dirección del Fondo de Protección Social.

i) Otras actividades que la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____

Angélica María Romero Martínez de Campo

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 Leonardo Beltrán Estrada
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL UNIDAD EJECUTORA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**ANGELICA MARIA ROMERO MARTINEZ DE CAMPO.**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0039**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 revisión de la documentación que ingresó a la Dirección del Fondo de Protección Social.**

   Apoyé en la revisión de la documentación que ingresó a la Dirección del Fondo de Protección Social.

b) **Apoyé en la elaboración de oficios, providencias, minutas administrativas e informes a presentar de forma interna como externa.**

   Apoyé en la elaboración de oficios, providencias, minutas administrativas e informes a presentar de forma interna como externa

c) **Apoyé en la revisión de dictámenes y/o respuestas de las demás unidades adscritas al Fondo de Protección Social.**

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

d) **Brindé apoyo en la elaboración y revisión de controles administrativos financieros de las unidades adscritas al Fondo de Protección Social.**

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

e) **Apoyé jurídicamente en la revisión de documentación interinstitucional a suscribir entre el Fondo de Protección Social y las demás instituciones del Estado**.

   Apoyé jurídicamente en la revisión de documentación interinstitucional a suscribir entre el Fondo de Protección Social y las demás instituciones del Estado.

f) **Revisé las acciones legales ante autoridad competente a requerimiento del Fondo de Protección Social.**

Revisé las acciones legales ante autoridad competente a requerimiento del Fondo de Protección Social.

g) **Apoyé en la tramitación de expedientes administrativos, tanto internos, como ante instituciones públicas y privadas, bajo la competencia de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social.**

Apoyé en la tramitación de expedientes administrativos, tanto internos, como ante instituciones públicas y privadas, bajo la competencia de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social.

h) **Apoyé en la procuración de procesos administrativos y/o judiciales, en los que tenga interés e injerencia la Dirección del Fondo de Protección Social.**

Apoyé en la procuración de procesos administrativos y/o judiciales, en los que tenga interés e injerencia la Dirección del Fondo de Protección Social.

i) **Otras actividades que la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social y el Ministerio consideró pertinentes.**

Apoyé en otras actividades que la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social y el Ministerio consideró pertinentes.

(f) _____

Angélica María Romero Martínez de Campo

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

Vo. Bo.

(F) _____

Lic. Walter Estuardo Beltranena Godoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL, UNIDAD EJECUTORA ADSCRITA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL • GUATEMALA, C.A.

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

Nombres y apellidos del contratista:	**RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO**
Numero de contrato:	**MIDES- 2026-029-0040**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**del 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) Asistir en la recepción de expedientes originales de CUR, entregados por el Encargado de Contabilidad del Fondo de Protección Social.

b) Colaborar en la identificación y protección de los expedientes originales CUR, posterior a su recepción.

c) Digitalizar los expedientes para su registro digital.

d) Mantener el archivo, resguardo, custodia y control de los expedientes físicos en el lugar asignado.

e) Apoyar en la ubicación de las cajas que contienen los expedientes originales en el área destinada para el archivo de los mismos.

f) Dar revisión periódica del archivo físico de los expedientes.

g) Participar con las diferentes solicitudes de expedientes que solicitan en cuanto al área administrativa y financiera del Fondo de Protección Social, derivado de los requerimientos de la auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.

h) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____

RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO

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

(f)_____

Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

Vo.Bo.

M.Sc. Walter Estuardo Beltrán Estrada
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	**RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO**
Numero de contrato:	**MIDES- 2026-029-0040**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**del 01/04/2026 al 30/04/2026**

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 recepción de expedientes originales de CUR, entregados por el encargado de contabilidad del Fondo de Protección Social.
   - Asistí en la recepción de los expedientes originales de CUR.

b) Colaboré en la identificación y protección de los expedientes originales CUR, posterior a su recepción.
   - Colaboré en la identificación de los expedientes originales de CUR.
   - Colaboré en la protección de los expedientes originales de CUR.

c) Digitalicé los expedientes para su registro digital.
   - Digitalicé los expedientes originales de CUR.

d) Mantuve el archivo en resguardo, custodia y control de los expedientes físicos en el lugar asignado.
   - Mantuve el resguardo, custodia y control de los expedientes originales de CUR.

e) Apoyé en la ubicación de las cajas que contienen los expedientes originales en el área destinada para el archivo de los mismos.
   - Apoyé en la ubicación de los lugares asignados de los expedientes originales de CUR.

f) Di revisión periódicamente el archivo físico de los expedientes.

- Di seguimiento mediante la revisión periódica del archivo físico de los expedientes originales de CUR.

g) Participé con las diferentes solicitudes de expedientes que solicitaron en cuanto al área administrativa y financiera del Fondo de Protección Social, derivado de los requerimientos de la auditoria interna y Contraloría General de Cuentas.

- Participé a la atención de solicitudes de expedientes para consulta de las unidades de Compras y Contabilidad.

h) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Se procedió a la orientación de personal en forma física en consultas inherentes al Fondo de Protección Social.

(f)_____

RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO

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

(f)_____

Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Carlos Fernando Dubón Garrido**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0041**
Vigencia del contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre de 2,026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar en la recepción de expedientes para agilizar la cuota financiera de los diferentes Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social;
b) Colaborar en la elaboración de dictámenes técnicos del área financiera requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio;
c) Redactar oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas;
d) Digitalizar el archivo físico de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;
e) Dar seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;
f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Carlos Fernando Dubón Garrido

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

(f) _____
Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
MSc. Walter Leonardo Beltranena Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Carlos Fernando Dubón Garrido**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0041**
Vigencia del contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre de 2,026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 recepción de expedientes para agilizar la cuota financiera de los diferentes Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social;**

Apoyé en la recepción de expedientes para agilizar la cuota financiera de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social para su gestión y análisis.

b) **Colaboré en la elaboración de dictámenes técnicos del área financiera requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio;**

Colaboré en la elaboración de 36 dictámenes técnicos del área financiera requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio.

c) **Redacté oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas;**

Redacté 40 Oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas del Ministerio.

d) **Digitalicé el archivo físico de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**

Digitalicé el archivo físico de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social, de igual manera escaneo de todos los expedientes y resguardo de los oficios que realiza en la subdirección financiera de FOPROSO que se entregaron a los diferentes programas y áreas del ministerio.

e) **Di seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**

Di seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social, a las solicitudes que corresponden.

f) **Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes;**

- Apoyé en el foleo de expedientes que ingresaron al Fondo de Protección Social.
- Elaboré el control presupuestario por renglón y por centro de costo para un mejor control presupuestario y se unió el control de solicitudes para tener un buen control de todo lo que se solicita en el área de Presupuesto del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) _____

Carlos Fernando Dubón Garrido

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

(f) _____

Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(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 MAYO 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:	**Carlos Humberto Valenzuela Mayén**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0042**
Vigencia del contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01/05/2026**
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 clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

a) Apoyar en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresan a la Unidad de almacén, de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

b) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la Unidad de Almacén, de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

c) Apoyar en la distribución de insumos de los diferentes Programas Sociales.

d) Apoyar en la preparación de solicitudes de compras según se requiera.

e) Apoyar en la elaboración de tarjetas kardex.

f) Apoyar en preparación de inventario de almacén.

g) Apoyar el orden lógico y la colocación de insumos requeridos por los diferentes Programas Sociales.

h) Apoyar con el control de archivo documental de los expedientes que ingresan a la unidad de almacén, de la Unidad Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

i) Realizar en otras actividades que se requieran en la unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social y las que el Ministerio considere pertinentes

(f) _____
Carlos Humberto Valenzuela Mayén

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

LIC. JOSUÉ EMMANUEL HERNÁNDEZ GUERRA
Subdirector Administrativo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
(f)_____

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Guatemala, C. A.

(f)_____
Vo.Bo.
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

FONDO DE PROTECCION SOCIAL, UNIDAD EJECUTORA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ADSCRITA. GUATEMALA. C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Carlos Humberto Valenzuela Mayén**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0042**
Vigencia del contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Apoyé en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresan a la Unidad de almacén, de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

- Apoyé en cambios y nuevas disposiciones en los procesos administrativos en el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en la recepción y despacho para el mes de abril de 2026, de los insumos del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social y de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

b) Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la Unidad de Almacén, de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

- Apoyé en el seguimiento a los expedientes administrativos para el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social que ingresaron durante el mes de abril de 2026, para su recepción y resguardo adecuado, así como su respectiva identificación por parte de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social en dicha área.

c) Apoyé en la distribución de insumos de los diferentes Programas Sociales.

- Apoyé en la distribución y despachos de los diferentes insumos en el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de abril de 2026, de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

d) Apoyé en la preparación de solicitudes de compras según se requiera.

- Apoyé en la preparación de diferentes solicitudes de compras que se realizaron durante el mes de abril de 2026, de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, así como las del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyé en la elaboración de tarjetas kardex.

- Apoyé en la elaboración de las diferentes tarjetas de kardex que se realizaron durante el mes de abril de 2026, en el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

f) Apoyé en preparación de inventario de almacén.

- Apoyé en la realización de dos inventarios durante el mes de abril de 2026, uno fue parcial y el otro lo fue general, de los insumos que se resguardan en el área de Almacén del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social, de los insumos que pertenecen a los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

g) Apoyé el orden lógico y la colocación de insumos requeridos por los diferentes Programas Sociales.

- Apoyé y di seguimiento al adecuado orden lógico y colocación interna, así como su respectiva identificación de los insumos que se recibieron y se despacharon durante el mes de abril de 2026, que fueron adquiridos por los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.

h) Apoyé con el control de archivo documental de los expedientes que ingresan a la unidad de almacén, de la Unidad Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

- Apoyé en el seguimiento a la ejecución del proceso de digitalización general de los expedientes de respaldos de todos los ingresos y egresos de insumos del área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, los cuales ya se encuentran resguardados (archivo), así como también la documentación administrativa del área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, (Control de Kardex, Actas de Despachos, Formularios 1H, Oficios enviados y recibidos), dicha clasificación quedo en el orden de año, mes, día. Durante el mes de abril de 2026.

i) Realicé en otras actividades que se requieran en la unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social y las que el Ministerio consideraron pertinentes.

- Dí apoyo a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 202 (Foproso), del Ministerio de Desarrollo Social en las gestiones administrativas requeridas por ellos en temas administrativos y relacionados con el Almacén para su buena ejecución y desempeño de dicha unidad.

(f) _____
Carlos Humberto Valenzuela Mayén

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

LIC. JOSUÉ EMMANUEL HERNÁNDEZ GUERRA
Subdirector Administrativo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
(f) _____

(f) _____
MSc. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Cristopher Geovanni Arriaza de León**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0043**
Vigencia del contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre de 2,026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar en el traslado de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social a las diferentes unidades y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
b) Apoyar en el seguimiento de la planificación oportuna del presupuesto asignado al Fondo de Protección Social.
c) Apoyar en el análisis de la distribución del presupuesto de gasto del Fondo de Protección Social.
d) Apoyar en la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual -POA- y de las modificaciones que surja en el trascurso del tiempo.
e) Apoyar en el seguimiento de informes que contengan el análisis en material contable, financiera y de ejecución de metas físicas ante los Vice despachos del Ministerio de Desarrollo.
f) Otras actividades en Unidad que el Fondo de Protección Social.

(f) _____
Cristopher Geovanni Arriaza de León

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

(f) _____
Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
MSc. Walter Estuardo Beltrán Santizo
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Cristopher Geovanni Arriaza de León**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0043**
Vigencia del contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre de 2,026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 el traslado de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social a las diferentes unidades y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.**

Apoyé en la recepción de expedientes para agilizar el ingreso de metas físicas y actualización del Plan Operativo Anual -POA- de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social para su gestión y análisis.

b) **Apoyé en el seguimiento de la planificación oportuna del presupuesto asignado al Fondo de Protección Social.**

Apoyé en el análisis y verificación de modificaciones presupuestarias de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social para su gestión.

c) **Apoyé en el análisis de la distribución del presupuesto de gasto del Fondo de Protección Social.**

Apoyé en la distribución del presupuesto mediante Modificaciones Presupuestarias Tipo INTRA 2 e INTRA 1.

d) **Apoyé en la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual -POA- y de las modificaciones que surja en el trascurso del tiempo**

Apoyé en la formulación del Plan Operativo Anual 2026 diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social para su gestión.

e) **Apoyé en el seguimiento de informes que contengan el análisis en material contable, financiera y de ejecución de metas físicas ante los Vice despachos del Ministerio de Desarrollo**.

Apoyé en la elaboración de informe de ejecución de metas físicas y financiera para que se refleje en los Sistemas Gubernamentales correspondientes.

f) **Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes;**

- Apoyé en el foleo de expedientes que ingresaron al Fondo de Protección Social.
- Elaboré el control de Metas Físicas y control presupuestario por centro de costo para un mejor control presupuestario para tener un buen control de todo lo que solicitan a la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) _____

Cristopher Geovanni Arriaza de León

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

(f) _____

Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Irving Rene de la Cruz Hernández**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0044**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01/05/2026**
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 clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

A. Asistir de manera técnica a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Administrativos.

B. Apoyar en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen al área de Almacén del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

C. Mantener un control adecuado de los insumos que se reciben en el almacén.

D. Asistir en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.

E. Apoyar técnicamente para que las actividades administrativas se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.

F. Colaborar en la realización de inventarios físicos periódicos de los insumos almacenados en la Unidad ejecutora 202, del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.

G. Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(f) _____
Irving Rene de la Cruz Hernández

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

(f) _____
LIC. JOSUÉ EMMANUEL HERNÁNDEZ GUERRA
Subdirector Administrativo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
MSc. Walter Estuardo Barrán Sandoval
Vo.Bo. Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Irving Rene de la Cruz Hernández**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0044**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Asistí de manera técnica a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Administrativos.

- Asistí en los cambios y nuevas disposiciones en los procesos administrativos en área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en la recepción y despacho recibidos en el mes de abril del 2026, de los insumos del Fondo de Protección Social (FOPROSO) Ministerio de Desarrollo Social y de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

b) Apoyé en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresaron al área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en el seguimiento a los expedientes administrativos para el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social que ingresaron durante el mes de abril del 2026, para su recepción y resguardo adecuado, así como su respectiva identificación por parte de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social en dicha área.

c) Mantuve un control adecuado de los insumos que se recibieron en el almacén.

- Mantuve seguimiento al adecuado control interno de los insumos que se recibieron y se despacharon durante el mes de abril del 2026, que fueron adquiridos por los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.

d) Asistí en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.

- Asistí en la terminación de reclasificación física de los insumos recibidos durante el mes de abril del 2026, esto implico acomodar de forma física los insumos por centro de costo y ordenar cada insumo en su respectivo espacio asignado para su mejor control a la hora de ser despachado a cada uno de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyé técnicamente para que las actividades administrativas se desarrollaron dentro del ámbito legal vigente para el sector público.

- Apoyé en que los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en el mes de abril del 2026.
- Apoyé en las observaciones realizadas a los expedientes para su pago final por parte de la Contabilidad y Compras y Eventos, para que fueran solventadas y poder proseguir con el pago final para el mes de abril del 2026.

f) Colaboré en la realización de inventarios físicos periódicos de los insumos almacenados en el Almacén de la Unidad Ejecutora 202, del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.

- Colaboré en la realización de inventarios durante el mes de abril del 2026, de los insumos que se resguardó en el área de Almacén del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.

g) Otras actividades qué el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.

- Dí apoyo a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 202 FOPROSO, del Ministerio de Desarrollo Social en las gestiones administrativas requeridas por ellos en temas administrativos y relacionados con el Almacén para su buena ejecución y desempeño de dicha unidad durante el mes de abril del 2026.

(f)_____
Irving Rene de la Cruz Hernández

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

(f)_____
LIC. JOSUÉ EMMANUEL HERNÁNDEZ GUERRA
Subdirector Administrativo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
MSc. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

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

Nombres y apellidos del contratista:	**JOSÉ MANUEL DE LEÓN FIGUEROA**
Numero de contrato:	**MIDES- 2026-029-0045**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**del 01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé asistencia técnica a la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas financieros y contables.**

- Brindé en su momento asistencia, dando respuesta a seis (06) requerimientos de información del Presupuesto asignado y devengado de los Programas Sociales en el año Fiscal 2025 y 2026 por parte de distintos Diputados al Congreso de la Republica.

b) **Apoyé en el seguimiento de los expedientes administrativo financieros que ingresaron a la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Apoyé en su momento asesoría y apoyo en el proceso de registro y análisis de veintiocho (28) expedientes de solicitudes de Dictamen Financiero/Presupuestario para determinar la disponibilidad presupuestaria para el arrendamiento de sedes en los diferentes Departamentos la Republica.

c) **Brindé asesoría y apoyo en el proceso de registro de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria y financiera.**

- Brindé en el seguimiento de treinta (30) expedientes de solicitudes de Dictaminen Financiero/Presupuestario para determinar la respectiva disponibilidad presupuestaria para las raciones de alimentos en los Comedores Social durante el año 2026.

d) **Asistí en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera.**

- Asistí en su momento asesoría y apoyo en el proceso de registro y análisis de diez (10) expedientes de solicitudes de Dictamen Financiero/Presupuestario para determinar la disponibilidad presupuestaria para la aprobación del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

e) **Asesoré técnicamente en la revisión y cumplimiento de los lineamientos, normas de control interno y procedimientos para el registro financiero y/o contable de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos.**

- Asesoré en el procedimiento de los procedimientos para el registro financiero de los ingresos, llevando un control de y seguimiento de sesenta y cinco (65) solicitudes de Cuota Financiera.

f) **Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.**

- Apoyé en el traslado de oficios y dictámenes financieros a la Dirección para su respectivo Visto Bueno, entre otros.
- Apoyé en el control Presupuestario/Financiero, de las cuotas aprobadas para el mes de abril, de los programas de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social, apoyando en el control de las cuotas de compromiso y devengado.

(f)_____

JOSÉ MANUEL DE LEÓN FIGUEROA

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

Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

Vo.Bo. (f)_____

M.Sc. Walter Estuardo Beltranena Landaval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	**JOSÉ MANUEL DE LEÓN FIGUEROA**
Numero de contrato:	**MIDES- 2026-029-0045**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**del 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) Brindar asistencia técnica a la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas financieros y contables.

b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes administrativo financieros que ingresen a la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

c) Brindar asesoría y apoyo en el proceso de registro de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria y financiera.

d) Asistir en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera.

e) Asesorar técnicamente en la revisión y cumplimiento de los lineamientos, normas de control interno y procedimientos para el registro financiero y/o contable de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos.

f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideres pertinentes.

(f)_____

JOSÉ MANUEL DE LEÓN FIGUEROA

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

(f)_____ Vo.Bo.(f)_____

Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

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

Nombres y apellidos del contratista:	**SANDRA ELIZABETH SUHUL LÓPEZ DE CHACAJ**
Numero de contrato:	**MIDES- 2026-029-0047**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de Mayo 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**del 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) Brindar asistencia técnica a la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas financieros y contables.

b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes administrativos financieros que ingresen a la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

c) Brindar asesoría y apoyo en el proceso de registro de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria y financiera.

d) Asistir en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.

e) Asesorar técnicamente en la revisión y cumplimiento de los lineamientos, normas de control interno y procedimientos para el registro financiero y/o contable de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos.

f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo consideren pertinentes.

(f)_____

SANDRA ELIZABETH SUHUL LÓPEZ DE CHACAJ

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

Vo.Bo. (f)_____

Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. (f)_____

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

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

Nombres y apellidos del contratista:	**SANDRA ELIZABETH SUHUL LÓPEZ DE CHACAJ**
Numero de contrato:	**MIDES- 2026-029-0047**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de Abril 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**del 01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé asistencia técnica a la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas financieros y contables.

- Brindé asistencia técnica en la diligencias de firmas de cur´s de pago, oficios y documentos relacionados al área financiera.

- Brindé asistencia técnica en el foleo de expedientes del mes anterior que fueron trasladados a la unidad de archivo para el resguardo y custodia.

- Brindé asistencia técnica en la digitalización y actualización mensual de registro de oficios que fueron recibidas y enviadas a la Unidad, que respaldan las acciones de ejecución realizada en el área competente.

b) Apoyé en el seguimiento de los expedientes administrativos financieros que ingresen a la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en la recepción de expedientes de arrendamientos de sedes departamentales y sede central, expedientes de servicios básicos (agua, energía y extracción de basura), expedientes de los comedores sociales ubicados en distintos municipios y departamentos de Guatemala, para su respectiva revisión previa a pago, posteriormente los expedientes se trasladan a los analistas para continuar con el proceso correspondiente.

c) Brindé asesoría y apoyo en el proceso de registro de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria y financiera.

- Brindé asesoría y apoyo en el proceso de registro de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria y financiera.

d) Asistí en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.

- Asistí expedientes de arrendamientos de sedes departamentales y servicios básicos (agua, energía y extracción de basura) de comedores sociales para verificar que cumplan con los requisitos de pago.
- Asistí a seguimiento de Boletas de correcciones de los expedientes que necesitaron correcciones.

e) Asesoré técnicamente en la revisión y cumplimiento de los lineamientos, normas de control interno y procedimientos para el registro financiero y/o contable de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos.

- Asesoré técnicamente en la revisión de expedientes para verificar que cumplan las normas reglamentarias según las modalidades de compra establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo consideraron pertinentes.

- Apoyé en la atención del personal en el área.

(f)_____

SANDRA ELIZABETH SUHUL LÓPEZ DE CHACAJ

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

Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. (f)_____

MSc. Walter Eduardo Beltranena Valladares
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. (f)_____

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

Nombre y Apellido del contratista:	**Diana Rocio Ariza Morales**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0049**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**Del 01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que me fue requerido.

- Apoyé en la elaboración y actualización de bitácora de ingreso y egreso de documentos de la Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales.
- Apoyé en la actualización de bitácora de ingreso y egreso de documentos de la Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social.
- Apoyé en la elaboración de documentos oficiales, oficios y notas de traslado.
- Apoyé en archivo de documentos oficiales.
- Apoyé en la digitalización de documentos.

b) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas.

- Apoyé en la recepción de documentos cubriendo turnos con la asistente de la Dirección de Diseño y Normatividad.

c) Apoyé en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que me fue requerido.

- Apoyé en la conformación de expedientes relacionados a distintos requerimientos, para que se emitieran dictámenes técnicos según las competencias de la Dirección de Diseño y Normatividad.

d) Brindé apoyo a los requerimientos que ingresaron a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y

coordinaciones con los actores involucrados para la obtención de insumos e información y documentos relacionados.

- Apoyé en la conformación de expediente relacionados a revisión técnica de los Manuales de Normas y Procedimientos de distintas Direcciones y Subdirecciones.
- Apoyé en la conformación de expedientes relacionados a requerimientos por parte de Diputados del Congreso de la República de Guatemala.

e) Apoyé en el análisis de los expedientes que ingresaron y egresaron en la Dirección de Diseño y Normatividad, verificando que las fechas y horas sean congruentes y que cumplieran los canales de comunicación interna con las firmas y correlativos correctos.

- Apoyé en el análisis de los expedientes relacionados a los manuales operativos, verificando que las fechas y horas fueran congruentes, así como cumplieran los canales de comunicación interna con las firmas y correlativos correctos.

f) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en propuestas de programas y proyectos, estableciendo los contactos internos o externos para su implementación.

- Apoyé con la agilización de comunicación interna entre las unidades involucradas en la creación o modificación de los distintos manuales operativos.

g) Y otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en gestionar y brindé asistencia en reuniones sostenidas con el personal de la Dirección de Diseño y Normatividad.

(f)_____

Diana Rocio Ariza Morales

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

Vo.Bo. (f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y NORMATIVIDAD
GUATEMALA, C.A.

Inga. Ana Sofía Aldana Ramírez
Directora de Diseño y Normatividad
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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 Apellido del contratista:	**Diana Rocio Ariza Morales**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0049**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**Del 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) Brindar apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido.

b) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas.

c) Apoyar en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido.

d) Brindar apoyo a los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para la obtención de insumos e información y documentos relacionados.

e) Apoyar en el análisis de los expedientes que ingresan y egresan en la Dirección de Diseño y Normatividad, verificando que las fechas y horas sean congruentes y que cumplan los canales de comunicación interna con las firmas y correlativos correctos.

f) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la propuesta de programas y proyectos, estableciendo los contactos internos o externos para su implementación.

g) Y otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____

Diana Rocio Ariza Morales

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

Vo.Bo. (f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y NORMATIVIDAD
GUATEMALA, C.A.

Inga. Ana Sofía Aldana Ramírez
Directora de Diseño y Normatividad
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Ana Sofía Ceres Estefanía RIVERA DELGADO**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0052**
Vigencia del contrato:	**2 de enero del 2026 al 31 de diciembre del 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Se apoyó el desarrollo la estrategia de implementación de la iniciativa intersectorial;
- Se apoyó en la elaboración de una propuesta para fortalecer la implementación de la iniciativa

b) Se apoyó en la coordinación de la implementación y el avance de la iniciativa intersectorial a dos niveles:
- **Coordinación interinstitucional:**
  - En estrecha coordinación con las unidades internas del Ministerio de Desarrollo Social – MIDES y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional – SESAN se realizaron reuniones en las mesas técnicas de planificación, monitoreo y evaluación para planificar un despliegue de acciones coordinado entre instituciones.
  - Se apoyó organización de actividades interinstitucionales otras entidades del Estado.

- **Coordinación territorial:**
  Se apoyó a la organización y participación a COMUDE para la implementación de Mano a Mano en municipios Quiché, Huehuetenango, San Marcos.

c) Se preparó y participó en las reuniones relacionadas con la iniciativa intersectorial (mesas de trabajo temáticas, task force, GEDS, CONASAN)
  - Se preparó el de documento de avances de la Iniciativa

d) Se viabilizó el avance de los compromisos adquiridos por el MIDES en el marco de la iniciativa intersectorial, en estrecha relación con los viceministerios y direcciones correspondientes.
  - Se apoyo la organización y se participó activamente en reuniones de planificación.

e) Se verificó el cumplimento, en estrecha comunicación y relación con el viceministerio de política planificación y evaluación, con base al sistema de monitoreo de la iniciativa intersectorial.
  - Se apoyó en reunión de seguimiento de instrumento de seguimiento de acciones con agencia de naciones unidas y SESAN.
  - Se colaboró en reuniones de seguimiento para el desarrollo de un sistema de monitoreo y evaluación con el apoyo técnica de ente académico.

f) Se apoyó en la organización de las actividades del Despacho Superior relacionadas con la iniciativa intersectorial.
  - Se apoyó la preparación de la documentación necesaria en espacios en los cuales participa el Señor Ministro.

g) Se apoyó al señor ministro en todo momento sobre la iniciativa intersectorial y se le informó de manera fluida sobre los avances;
  - Se apoyó al señor ministro con información actualizada sobre el avance del despliegue de la Iniciativa, en el marco de reuniones semanales de seguimiento.

h) Se apoyó en otras actividades que fueron delegadas por el señor ministro.
- Se apoyó en la elaboración de documentos para reuniones.

i) Se elaboraron reportes de información que fue requerida.
- Elaboración de agendas y documentos de información.

(f) _____
Ana Sofía Ceres Estefanía RIVERA DELGADO

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

(f) _____
Abelardo Pinto Moscoso
Ministro de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Ana Sofía Ceres Estefanía RIVERA DELGADO**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0052**
Vigencia del contrato:	**2 de enero del 2026 al 31 de diciembre del 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar en el desarrollo de la estrategia de implementación de la iniciativa intersectorial;
b) Apoyar en la coordinación y el avance de la iniciativa intersectorial a dos niveles:
- **Interinstitucional:** se realizará en estrecha coordinación con las unidades internas del Ministerio de Desarrollo Social – MIDES y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional – SESAN así como con otras entidades públicas.

Asimismo, de manera articulada con las Direcciones de Cooperación Internacional del MIDES y de la SESAN, así como las de otras entidades públicas involucradas con quienes se coordinará la colaboración con agencias de cooperación.
- **Territorial:** con el fin de asegurar el avance de la iniciativa intersectorial a nivel local, se apoyará en su coordinación a nivel territorial en estrecha relación con la SESAN en los distintos niveles que se consideren del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional - SINASAN, ministerios, gobernaciones departamentales, alcaldías, otras autoridades locales, comunitarias e indígenas, agencias de cooperación y el sector privado.

c) Participar activamente en reuniones interinstitucionales en el país o en el extranjero (mesas de trabajo temáticas, task force, GEDS, CONASAN)
d) Apoyar en la verificación de los avances de los compromisos adquiridos por el MIDES en el marco de la iniciativa intersectorial, en estrecha relación con los viceministerios y direcciones correspondientes.
e) Apoyar en la verificación con base al sistema de monitoreo de la iniciativa intersectorial en estrecha comunicación y relación con el Viceministerio de Política Planificación y Evaluación
f) Apoyar en la organización de las actividades del Despacho Superior relacionadas con la iniciativa intersectorial.
g) Apoyar en otras actividades que sean delegadas por el señor ministro.
h) Elaborar informes que le sean requeridos.
i) Las que el Ministerio considere pertinentes, afines a los Servicios Contratados.

(f) _____
Ana Sofía Ceres Estefanía RIVERA DELGADO

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

(f) _____
Abelardo Pinto Moscoso
Ministro de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

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

Nombres y apellidos del contratista:	Eddy Rolando Armas Lopéz
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0001
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Eddy Rolando Armas Lopéz

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Veronica Susana Perez Orias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V.B.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Eddy Rolando Armas Lopéz
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0001
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Huehuetenango.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Huehuetenango.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 050BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 050BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 050BCF para su correcto funcionamiento.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de personal de las diferentes direcciones en comisiones locales y el traslado de insumos dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Eddy Rolando Armas Lopéz

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Mejía
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V.o. B.o.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**MARÍA DEL CARMEN ORDOÑEZ LINARES**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0002**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar asesoría en la elaboración de requerimientos de selección que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;

b) Analizar y verificar los documentos que conforman los expedientes para las contrataciones del personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;

c) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 022;

d) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;

e) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;

f) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 036;

g) Brindar asesoría en la verificación de documentos originales en los diferentes sistemas utilizados;

h) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
MARÍA DEL CARMEN ORDOÑEZ LINARES

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

(f) _____
Licda. Karina Antonieta Maldonado Paque de Leal
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____
MSc. Licda. Jaquelina Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**MARÍA DEL CARMEN ORDOÑEZ LINARES**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0002**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé asesoría en la elaboración de requerimientos de selección que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;**

Brindé asesoría en la elaboración de requerimientos de selección que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento.

b) **Analicé y verifiqué los documentos que conforman los expedientes para las contrataciones del personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio**;

Analicé y verifiqué los documentos de los expedientes recibidos para las contrataciones de los renglones 029,021 y 036 presupuestarios.

c) **Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 022;**

Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del grupo 0.

d) **Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;**

Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029.

e) **Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;**

Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021.

f) **Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 036;**

Asesoré revisando los documentos que conforma cada expediente para iniciar proceso de contratación.

g) **Brindé asesoría en la verificación de documentos originales en los diferentes sistemas utilizados;**

Brindé asesoría en la verificación de documentos originales en los diferentes sistemas utilizados.

h) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

Colaboré en el traslado de diferentes documentos en las Unidades Administrativas.

(f) _____

MARÍA DEL CARMEN ORDOÑEZ LINARES

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

(f) _____

Licda. Karina Antonieta Maldonado Paque de Leal
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____

MSc. Lcda. Jacqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Ada Mirlena Melgar Quiñónez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0003
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de presentación del servicio	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Asesoré y propuse programas y actividades de formación, incluyendo temas de seguridad e higiene ocupacional, así como también con relación a la inclusión, capacitación y formación de personas con discapacidad y atención de grupos vulnerables. **Asesoré y coordiné con la Encargada de Clima Laboral y el equipo de capacitación, el seguimiento a actividades relacionadas a sensibilización de la inclusión de personas con discapacidad del Plan "Rompiendo Barreras: Plan de Concientización, Inclusión y Fortalecimiento Institucional en la atención de personas con discapacidad MIDES-2026" y en el desarrollo de capacitaciones programadas por la Subdirección; así como reuniones de coordinación y gestión con otras instituciones públicas y privadas para futuras capacitaciones.**

b) Impartí capacitaciones, cuando se requirió, incluyendo también las relacionadas con clima laboral, seguridad e higiene y discapacidad y cualquier tema competencia de la Subdirección, tanto en la Sede Central como en Sedes Departamentales. **Impartí capacitaciones requeridas, relacionadas a clima laboral, seguridad e higiene, discapacidad y otros temas programados, en la Sede Central de la Institución.**

c) Apoyé en la ejecución de estudios de clima laboral en las unidades administrativas que se asignaron de acuerdo a la planificación de la Subdirección. **Apoyé en el seguimiento a los estudios de clima laboral asignado por la Subdirección.**

d) Asesoré en el análisis de los procedimientos actuales de capacitación, inducción y evaluación del desempeño, identificar las oportunidades de mejora y proponer un plan de implementación para su automatización. **Asesoré en los procesos de Detección de Necesidades de Capacitación, en la elaboración del Plan "Rompiendo Barreras: Plan de Concientización, Inclusión y Fortalecimiento**

Institucional en la atención de personas con discapacidad MIDES-2026" y en el proceso de elaboración del Plan Anual de Capacitación 2026.

e) Elaboré reportes e informes técnicos y profesionales relacionados con los avances en los procesos de la Subdirección. **Elaboré informe de avance de actividades asignadas.**

f) Asesoré en la revisión y corrección de documentos oficiales de la Subdirección, asegurando su alineación con las normas de redacción actualizadas, el marco normativo vigente y las políticas que en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. **Asesoré en la revisión y corrección de documentos trasladados por la Subdirección.**

g) Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideraron pertinentes. **Participé en la convocatoria al personal del Ministerio para su participación en la "Copa de Recreación del Trabajador del Estado 2026" promovida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**

(f)_____
Ada Mirlena Melgar Quiñónez

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

(f) _____
Lcda. María José Muralles Vasquez
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO - SUBDIRECCIÓN - GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo. (f) _____
MSc. Lcda. Jaquelina Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Ada Mirlena Melgar Quiñónez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0003
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de presentación 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) Asesorar y proponer programas y actividades de formación, incluyendo temas de seguridad e higiene ocupacional, así como también con relación a la inclusión, capacitación y formación de personas con discapacidad y atención de grupos vulnerables.

b) Impartir capacitaciones, cuando se le requiera, incluyendo también las relacionadas con clima laboral, seguridad e higiene y discapacidad y cualquier tema competencia de la Subdirección, tanto en la Sede Central como en Sedes Departamentales.

c) Apoyar en la ejecución de estudios de clima laboral en las unidades administrativas que se le asignen de acuerdo a la planificación de la Subdirección.

d) Asesorar en el análisis de los procedimientos actuales de capacitación, inducción y evaluación del desempeño, identificar las oportunidades de mejora y proponer un plan de implementación para su automatización.

e) Elaborar reportes e informes técnicos y profesionales relacionados con los avances en los procesos de la Subdirección.

f) Asesorar en la revisión y corrección de documentos oficiales de la Subdirección, asegurando su alineación con las normas de redacción actualizadas, el marco normativo vigente y las políticas que en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública.

g) Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Ada Mirlena Melgar Quiñónez

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

(f) _____
Lcda. María José Muralles Vásquez
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO · GUATEMALA, C.A. ·

Vo.Bo. (f) _____
MSc. Lcda. Jacqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A. ·

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos
Número del Contrato:	MIDES-2026-029-0006
Vigencia del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y Fecha del Informe:	Guatemala 30/04/2026
Periodo de presentación del servicio:	**01**/04/2026 al 30/04/2026

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

a) **Asesoré en la elaboración de catálogo de oferta académica para la Detección de Necesidades de Capacitación.**

Asesoré y analicé y prioricé los resultados de diagnósticos de necesidades de capacitación para identificar áreas prioritarias de formación; así como también brindé asesoría para la actualización del catálogo de oferta académica, alineándolo con las necesidades de capacitación detectadas en las diferentes Unidades Administrativas de la Institución.

b) **Asesoré el diseño, implementación y mejora continua de programas de capacitación, formación y desarrollo del personal, promoviendo metodologías pertinentes, innovadoras y orientadas al fortalecimiento de las capacidades Institucionales.**

Asesoré en el diseño, implementación y mejora continua de programas de capacitación, formación y desarrollo del personal, promoviendo metodologías pertinentes, innovadoras y orientadas al fortalecimiento de las capacidades Institucionales.

c) **Asesoré y propuse técnicas, metodologías y modalidades innovadoras para la ejecución de los procesos de inducción y reinducción del personal de nuevo ingreso y reingreso, con énfasis en la comprensión y aplicación del Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social y demás normativa interna aplicable.**

Asesoré y propuse técnicas, metodologías y modalidades innovadoras para la ejecución de los procesos de inducción y reinducción del personal de nuevo ingreso y reingreso, con énfasis en la comprensión y aplicación del Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social y demás normativa interna aplicable.

d) **Elaboré y presenté informes sobre procesos de capacitación, formación y desarrollo de personal, incluyendo avances, resultados y recomendaciones para la mejora continua.**

Elaboré y presenté informes sobre procesos de capacitación, formación y desarrollo de personal, incluyendo avances, resultados y recomendaciones para la mejora continua.

e) Gestioné, coordiné y asesoré reuniones, así como propicié el acercamiento y la articulación con instituciones del Estado, entidades académicas, sector privado y organismos de cooperación, con el propósito de impulsar procesos de capacitación conjunta y la suscripción de alianzas y convenios interinstitucionales, en el ámbito de competencia institucional.

Gestioné, coordiné y asesoré reuniones de trabajo, así como propicié el acercamiento y la articulación con instituciones del Estado como el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para implementar el Programa Empléate Inclusivo; así como con otras entidades académicas, sector privado, con el propósito de impulsar procesos de capacitación conjunta y la suscripción de alianzas interinstitucionales, en el ámbito de competencia; se coordinó la reunión de trabajo con representantes de Potenciare, para planificar capacitaciones sobre el tema de Discapacidad en el 2º. Cuatrimestre.

f) Impartí capacitaciones, inducciones, reinducciones, dirigir foros, talleres y cualquier otra actividad de formación de personal, según requerimientos.

Impartí capacitaciones, inducciones, reinducciones, y otras actividades de formación de personal, según requerimientos.

g) Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideró pertinentes.

Brindé asesoría y apoyo para las capacitaciones desarrolladas durante el mes, dirigidas al personal de la Institución. Taller Gestión del Tiempo y Trabajo en Equipo entre otras.

Asesoré y coordiné para las reuniones conjuntas conjunta con representantes académicos para llevar a cabo los cursos que ambas Instituciones impartirán al personal del Ministerio.

(f)_____

Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos

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

(f) _____

Lcda. María José Morales Vásquez
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO - GUATEMALA, C.A.

(f) _____

Vo. Bo.

MSc. Lcda. Jacqueline Paloma Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos
Número del Contrato:	MIDES-2026-029-0006
Vigencia del Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y Fecha del Informe:	Guatemala 01/05/2026
Periodo de presentación 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) Asesorar en la elaboración de catálogo de oferta académica para la Detección de Necesidades de Capacitación.

b) Asesorar el diseño, implementación y mejora continua de programas de capacitación, formación y desarrollo del personal, promoviendo metodologías pertinentes, innovadoras y orientadas al fortalecimiento de las capacidades Institucionales.

c) Asesorar y proponer técnicas, metodologías y modalidades innovadoras para la ejecución de los procesos de inducción y reinducción del personal de nuevo ingreso y reingreso, con énfasis en la comprensión y aplicación del Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social y demás normativa interna aplicable.

d) Elaborar y presentar informes sobre procesos de capacitación, formación y desarrollo de personal, incluyendo avances, resultados y recomendaciones para la mejora continua.

e) Gestionar, coordinar y asesorar reuniones, así como propiciar el acercamiento y la articulación con instituciones del Estado, entidades académicas, sector privado y organismos de cooperación, con el propósito de impulsar procesos de capacitación conjunta y la suscripción de alianzas y convenios interinstitucionales, en el ámbito de competencia institucional.

f) Impartir capacitaciones, inducciones, reinducciones, dirigir foros, talleres y cualquier otra actividad de formación de personal, según requerimientos.

g) Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos

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

(f) _____
Lcda. María José Muralles Vásquez
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO · SUBDIRECCIÓN · GUATEMALA, C.A. ·

(f) _____
Vo. Bo.
MSc. Lcda. Jacqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A. ·

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO 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:	Katherine Georgina Gil Yaxón
Número de contrato:	(MIDES-2026-029-0008)
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de presentación del servicio	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Brindé apoyo en la recepción y registro de los documentos que ingresen en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, que me fueron asignados.

- Brindé apoyo en la recepción de documentación interna y externa, verificando su contenido y registrándola en la base de datos correspondiente.
- Brindé apoyo y creé archivos nuevos para la documentación general que ingresa al Ministerio de Desarrollo Social relacionada con la Subdirección.

b) Di seguimiento a documentos que egresen de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, que me fueron asignados, realizando los registros correspondientes.

- Di seguimiento en elaborar y enviar oficios de respuesta y oficios asignados a otras subdirecciones.
- Di seguimiento en remitir oficios de forma semanal y mensual, manteniendo actualizada la documentación en las bases compartidas.

c) Brindé apoyo a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo en el diligenciamiento de expedientes en las distintas unidades administrativas del Ministerio.

- Brindé apoyo en el traslado y gestión de documentación entre las áreas de la Subdirección y otras dependencias del Ministerio.

d) Brindé apoyo en la atención a personal interno y externo que solicitó información o coordinación relacionada con los procesos de la Subdirección.

- Brindé apoyo en atender y orientar a personas con dudas sobre documentación, ubicación de oficinas y procesos administrativos.
- Brindé apoyo en consultas hacia las áreas correspondientes, brindando apoyo oportuno y adecuado.

e) **Apoyé en la coordinación logística y administrativa de reuniones, capacitaciones, talleres, inducciones y otras actividades institucionales organizadas por la Subdirección;**

- Apoyé en la entrega de documentación a las distintas áreas de la Subdirección y a otras subdirecciones involucradas.
- Apoyé administrativamente a las áreas de capacitación y desarrollo en actividades internas de coordinación.

f) **Colaboré en la elaboración de informes administrativos y técnicos relacionados con las actividades de la Subdirección, según mi ámbito de competencia;**

- Colaboré en la creación y mejora de una base de datos para optimizar la elaboración de informes de la Subdirección.
- Colaboré en mantener actualizada la información y documentación necesaria para la correcta elaboración de reportes.

g) **Otras actividades afines que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y/o el Ministerio consideraron pertinentes, relacionadas con el objeto de la contratación.**

- Archivé y escaneé documentos correspondientes al área de Capacitación de la Subdirección.
- Archivé y mantuve actualizadas las bases de datos y la documentación digital compartida, asegurando el orden y control de la información.

(f)_____
Katherine Georgina Gil Yaxón

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

(f) _____
Lcda. María José Morales Vasquez
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO · GUATEMALA, C.A.

(f) _____
MSc. Lcda. Jacqueline Tovina Rosales Mejia
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Katherine Georgina Gil Yaxón
Número de contrato:	(MIDES-2026-029-0008)
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de presentación 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) Brindar apoyo en la recepción y registro de los documentos que ingresen en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, que le sean asignados.

b) Dar seguimiento a documentos que egresen de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, que le sean asignados, realizando los registros correspondientes.

c) Brindar apoyo a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo en el diligenciamiento de expedientes en las distintas unidades administrativas del Ministerio.

d) Brindar apoyo en la atención a personal interno y externo que solicite información o coordinación relacionada con los procesos de la Subdirección.

e) Apoyar en la coordinación logística y administrativa de reuniones, capacitaciones, talleres, inducciones y otras actividades institucionales organizadas por la Subdirección;

f) Colaborar en la elaboración de informes administrativos y técnicos relacionados con las actividades de la Subdirección, según su ámbito de competencia;

g) Otras actividades afines que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y/o el Ministerio consideren pertinentes, relacionadas con el objeto de la contratación.

(f)_____
Katherine Georgina Gil Yaxón

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

(f) _____
Lcda. María José Muralles Vásquez
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO · SUBDIRECCIÓN · GUATEMALA, C.A.

(f) _____
M.Sc. Lcda. Jacqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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 Apellido del contratista:	**Gabriela Aguilar Cabrera**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0010**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar en la actualización de las fichas de empleados y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones;

b) Brindar apoyo en los procesos de ejecución de nómina de compromiso del Ministerio de Desarrollo Social en el renglón presupuestarios 021;

c) Brindar apoyo en los procesos de ejecución de nómina mensual y adicional de pago de salarios del Ministerio de Desarrollo Social en el renglón presupuestarios 021;

d) Brindar apoyo en los procesos de ejecución de nóminas para el pago de prestaciones laborales (Aguinaldo y Bonificación Anual, Bono 14) del Ministerio de Desarrollo Social en el renglón presupuestarios 021;

e) Apoyar en el reajuste del Impuesto Sobre la Renta del personal contratado en el renglón presupuestario 021;

f) Brindar apoyo en la elaboración de reintegros del renglón 021;

g) Colaborar en la digitalización de expedientes de contratación, prestaciones laborales y sentencias judiciales, de los diferentes renglones, según sea requerido

h) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

GABRIELA AGUILAR CABRERA

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

Lic. Mauro Estuardo Cisneros Salazar
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE NOMINAS
GUATEMALA C.A.

Vo.Bo.

MSc. Lcda. Jacqueline Paloma Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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

Nombre y Apellido del contratista:	**Gabriela Aguilar Cabrera**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0010**
Vigencia del Contrato:	**Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 actualización de las fichas de empleados y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones;**

- Apoyé con el ingreso y actualización de las fichas de empleados en el Sistema Guatenóminas", del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y del renglón presupuestario 036 "Retribuciones por servicio" durante el mes de abril de 2026.

b) **Brindé apoyo en los procesos de ejecución de nómina de compromiso del Ministerio de Desarrollo Social en el renglón presupuestarios 021;**

- Brindé apoyo en los procesos de ejecución de nómina de compromiso del Ministerio de Desarrollo Social en el renglón presupuestarios 021, por medio de ingreso de los contratos administrativos en el sistema de Guatenóminas, durante el mes de abril de 2026.

c) **Brindé apoyo en los procesos de ejecución de nómina mensual y adicional de pago de salarios del Ministerio de Desarrollo Social en el renglón presupuestarios 021**;

- Brindé apoyo en los procesos de ejecución de nómina mensual y adicional de los pagos de salarios del renglón 021, en el sistema Guatenóminas, durante el mes de abril de 2026.

d) **Brindé apoyo en los procesos de ejecución de nóminas para el pago de prestaciones laborales (Aguinaldo y Bonificación Anual, Bono 14) del Ministerio de Desarrollo Social en el renglón presupuestarios 021;**

- Brindé apoyo en la elaboración de base de datos para la ejecución de nóminas para el pago de prestaciones laborales: Aguinaldo, Bonificación Anual y Bono 14 del renglón presupuestario 021 durante el mes de abril de 2026.

e) **Apoyé en el reajuste del Impuesto Sobre la Renta del personal contratado en el renglón presupuestario 021;**

- Apoyé en el cálculo y reajuste del Impuesto Sobre la Renta del renglón presupuestario 021 durante el mes de abril de 2026.
- Apoyé en la actualización de los registros del Impuesto sobre la Renta -ISR- del renglón presupuestario 021 en el aplicativo de RetenISR2 dentro del portal de la -SAT-, durante el mes de abril de 2026.

f) **Brindé apoyo en la elaboración de reintegros del renglón 021;**

- Brindé apoyo en el registro de reintegros en la base de datos del renglón presupuestario 021, para el reajuste del Impuesto Sobre la Renta ISR.

g) Colaboré en la digitalización de expedientes de contratación, prestaciones laborales y sentencias judiciales, de los diferentes renglones, según fue requerido.

- Colaboré en la digitalización de expedientes para contratación durante el mes de abril de 2026.

h) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.

- Brindé apoyo en los procesos de ejecución de nómina de compromiso del Ministerio de Desarrollo Social en el renglón presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", por medio de ingreso de los contratos administrativos en el sistema de Guatenóminas, durante el mes de abril de 2026.
- Apoyé en la revisión de facturas e informes de las personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales durante el mes de abril de 2026.
- Brindé apoyo en los procesos de ejecución de nómina mensual y adicional de los pagos de salarios del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", en el sistema Guatenóminas, durante el mes de abril de 2026.
- Apoyé en el cálculo y reajuste del Impuesto Sobre la Renta del renglón presupuestario 011 y 022 durante el mes de abril de 2026.
- Apoyé en la actualización de los registros del Impuesto sobre la Renta -ISR- del renglón presupuestario 011 y 022 en el aplicativo de RetenISR2 dentro del portal de la -SAT-, durante el mes de abril de 2026.
- Apoyé en la publicación facturas e informes de las personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales, emitidas en el mes de marzo de 2026, en el Sistema GUATECOMPRAS.

GABRIELA AGUILAR CABRERA

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
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE NOMINAS
GUATEMALA C.A.

Vo.Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA C.A.

MSc. Leda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Mario Giovanni Roldan Garoz**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0011**
Vigencia del Contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01 de mayo de 2026**
Período de prestación de servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Apoyar en los registros de actualización de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones.

b) Brindar apoyo en el acompañamiento de los procesos de ejecución de nómina mensual de pago de retribuciones por servicios del renglón 036.

c) Brindar apoyo en los procesos de ejecución de nómina mensual y adicional de pago de honorarios del personal activo del Ministerio de Desarrollo Social en el renglón presupuestario 029.

d) Apoyar en la revisión de facturas e informes de respaldo que conforman los expedientes de pago de las personas contratabas en el renglón 029 de este Ministerio.

e) Colaborar en la realización y entrega de las constancias de retenciones practicadas a los contratistas.

f) Apoyar en la elaboración de los cálculos de sentencias Judiciales por Reinstalación y Ordinario Laboral, según sea requerido.

g) Apoyar en la elaboración de los cálculos de prestaciones laborales, según sea requerido.

h) Colaborar en la digitalización de expedientes de contratación y prestaciones laborales.

i) Apoyar en el traslado de expedientes del personal contratado de los diferentes renglones presupuestarios para resguardo en la Subdirección de Administración de Personal.

j) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(f) _____

Mario Giovanni Roldán Garoz

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
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE NOMINAS
GUATEMALA C.A.

Vo.Bo.

MSc. Lcda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Mario Giovanni Roldan Garoz**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0011**
Vigencia del Contrato:	**02 de Enero al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación de servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 los registros de actualización de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones.**

- Apoyé en la actualización y creación de fichas en el Sistema Guatenóminas del renglón 036 "Retribuciones por Servicio", correspondientes a las contrataciones del mes de abril.

b) **Brindé apoyo en el acompañamiento de los procesos de ejecución de nómina mensual de pago de retribuciones por servicios del renglón 036.**

- Brindé apoyo en la revisión de listados de asistencia de los capacitadores del renglón 036 "Retribuciones por Servicio". Correspondiente al mes de abril.

c) **Brindé apoyo en los procesos de ejecución de nómina mensual y adicional de pago de honorarios del personal activo del Ministerio de Desarrollo Social en el renglón presupuestario 029.**

- Apoyé el proceso de ejecución de nómina 029 "Otra Remuneraciones del Personal Temporal" correspondiente al mes de abril 2026.

d) **Apoyé en la revisión de facturas e informes de respaldo que conforman los expedientes de pago de las personas contratadas en el renglón 029 de este Ministerio.**

- Apoyé en la revisión de facturas e informes de los contratistas 029 "Otra Remuneraciones del Personal Temporal", correspondientes al mes de abril 2026.

e) **Colaboré en la realización y entrega de las constancias de retenciones practicadas a los contratistas.**

- Colaboré en la entrega de las constancias de retenciones del mes de abril a los contratistas 029 "Otra Remuneraciones del Personal Temporal"

f) **Apoyé en la elaboración de los cálculos de sentencias Judiciales por Reinstalación y Ordinario Laboral, según fue requerido.**

- Apoyé en realizar cálculos de pago de las Sentencias Judiciales

g) **Apoyé en la elaboración de los cálculos de prestaciones laborales, según fue requerido.**

- Apoyé en la revisión de los cálculos de prestaciones laborales de los ex Servidores Públicos.

h) **Colaboré en la digitalización de expedientes de contratación y prestaciones laborales.**

- Apoyé en la digitalización de expedientes de contratación del personal 036 "Retribuciones por Servicio".
- Apoyé en la digitalización de expedientes de Prestaciones Laborales y Sentencias Judiciales.

i) **Apoyé en el traslado de expedientes del personal contratado de los diferentes renglones presupuestarios para resguardo en la Subdirección de Administración de Personal.**

- Apoyé en el traslado de expedientes 036 "Retribuciones por Servicio".
- Apoyé en el traslado de Finiquitos Laborales de los ex Servidores Públicos.
- Apoyé en el traslado de expedientes 011 y 022.

j) **Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.**

- Apoyé en la elaboración de oficios de respuesta a los diferentes Juzgados, sobre aplicación y levantamiento de Embargos Judiciales de los Renglones 021 "Personal Supernumerario".
- Apoyé en la impresión de Consolidados de pago del año 2025 y la Proyección del año 2026 de los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

(f) _____

Mario Giovanni Roldán Garoz

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

Lic. Mario Estuardo Romeros Salazar
SUBDIRECTOR DE NOMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE NOMINAS
GUATEMALA
C.A.

Vo.Bo.

MSc. Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA
C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0013**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar asesoría en la elaboración de requerimientos de selección que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;
b) Analizar y verificar los documentos que conforman los expedientes para las contrataciones del personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;
c) Brindar asesoría en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;
d) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 022;
e) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;
f) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;
g) Asesorar y diligenciar las gestiones del proceso de selección del renglón presupuestario 036;
h) Brindar asesoría en la verificación de documentos originales en los diferentes sistemas utilizados;
i) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Roxana Arriaga Velásquez

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

(f) _____
Licda. Karina Antonieta Maldonado Yaque de Leal
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____
MSc. Lcda. Jacqueline Regina Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL
Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0013**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé asesoría en la elaboración de requerimientos de selección que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;**

Brindé asesoría con la elaboración de requerimientos solicitados a la Subdirección de Selección y Nombramiento.

b) **Analicé y verifiqué los documentos que conforman los expedientes para las contrataciones del personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio**;

Analicé y verifiqué los documentos de los expedientes recibidos para las contrataciones de los diferentes renglones presupuestarios.

c) **Brindé asesoría en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;**

Brindé asesoría con la recepción y archivo de las certificaciones de partidas presupuestarias de los diferentes renglones presupuestarios

d) **Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 022;**

Asesoré con las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 022.

e) **Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;**

Asesoré con las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029.

f) **Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;**

Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021.

g) **Asesoré y diligencié las gestiones del proceso de selección del renglón presupuestario 036;**

Asesoré y diligencié con las gestiones del proceso de selección del renglón presupuestario 036.

h) **Brindé asesoría en la verificación de documentos originales en los diferentes sistemas utilizados**;

Brindé asesoría con la verificación de los documentos originales que conforma cada expediente del personal a contratar, en los diferentes sistemas siendo de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.

i) **Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.**

Colaboré en el traslado de diferentes documentos en las Unidades Administrativas

(f) _____
ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ

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

(f) _____
Licda. Karina Antonieta Maldonado Yaque de León
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____
MSc. Licda. Jacqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Kimberly Gabriela Estrada Avalos**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0014**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;**

Apoyé con la recepción y archivo de las certificaciones de partidas presupuestarias.
Apoyé con sacar fotocopias de certificaciones de las partidas presupuestarias y entregar a quién correspondía.

b) **Apoyé en las solicitudes de Inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para el personal de nuevo ingreso y ascensos;**

Apoyé con la entrega de solicitudes de inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para personal de nuevo ingreso y ascensos.

c) **Apoyé en las solicitudes de documentación del personal propuesto para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social;**

Apoyé en las solicitudes de documentación del personal propuesto para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social

d) **Colaboré en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio;**

Colaboré con la entrega de varios oficios a diferentes unidades administrativas.

e) **Apoyé en el proceso de selección de renglón presupuestario 021 y dar seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.**

Apoyé con el proceso de selección del renglón presupuestario 021 dando seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.

f) **Gestioné los oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.**

Gestioné oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.

g) **Apoyé en el proceso de selección de renglón presupuestario 029 y dar seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.**

Apoyé en el proceso de selección de renglón presupuestario 029 y dar seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.

h) **Apoyé con el registro, control y resguardo para los expedientes que ingresan a la base de datos;**

Apoyé en la realización para la base de datos para llevar un control y resguardo de los expedientes.

i) **Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.**

Apoyé con la revisión y la solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.

j) **Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.**

Colaboré en el traslado de diferentes documentos en las unidades administrativas.

(f) _____
Kimberly Gabriela Estrada Avalos

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

(f) _____
Licda. Karina Antonieta Maldonado Vasquez de Leal
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____
MSc. Lcda. [illegible] Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Kimberly Gabriela Estrada Avalos**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0014**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;

b) Apoyar en las solicitudes de Inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para el personal de nuevo ingreso y ascensos;

c) Apoyar en las solicitudes de documentación del personal propuesto para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social;

d) Colaborar en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio;

e) Apoyar en el proceso de selección de renglón presupuestario 021 y dar seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.

f) Gestionar los oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.

g) Apoyar en el proceso de selección de renglón presupuestario 029 y dar seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.

h) Brindar apoyo con el registro, control y resguardo para los expedientes que ingresan a la base de datos;

i) Apoyar en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.

j) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Kimberly Gabriela Estrada Avalos

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

(f) _____
Licda. Karina Antonieta Maldonado Yagüe de León
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____
MSc. Leda Claudina Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL
VoBo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	SILVIA KARINA JIMÉNEZ VALENZUELA DE DE LEÓN
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0016
Vigencia del contrato:	02 de Enero al 31 de Diciembre del 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 las comunicaciones necesarias con las personas propuestas para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social.**

Apoyé en la comunicación con las personas propuestas para ocupar una plaza.

b) **Colaboré en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.**

Colaboré en el traslado de diferentes documentos en las unidades administrativas

c) **Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 021.**

Apoyé con la revisión de documentos para completar expedientes previos a la contratación del personal con cargo renglón 021.

Apoyé solicitando documentos faltantes para completar expedientes.

d) **Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 029.**

Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón del grupo cero.

e) **Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.**

Apoyé con la revisión de documentos para completar expedientes previos a la contratación del personal con cargo renglón 036.

Apoyé solicitando documentos faltantes para completar expedientes.

f) **Apoyé en todas las gestiones necesarias para los procesos de contratación de renglón presupuestario 011.**

Apoyé en todas las gestiones necesarias para los procesos de contratación de renglón del grupo cero.

g) Colaboré con las gestiones necesarias en los procesos de Contratación y Nombramiento de los distintos renglones presupuestarios.

Colaboré con las gestiones necesarias de los diferentes renglones presupuestarios.

h) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

Apoyé con foliar los expedientes del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 021, 036.

Apoyé con ingresar los datos de las personas propuestas para impartir capacitaciones con cargo al reglón 036.

Colaboré en el traslado de diferentes documentos en las unidades administrativas.

(f) _____
SILVIA KARINA JIMÉNEZ VALENZUELA DE DE LEÓN

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

(f) _____
Licda. Karina Antonieta Maldonado Jaque de Leal
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____
MSc. Licda. Jacqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Vo. Bo. MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	SILVIA KARINA JIMÉNEZ VALENZUELA DE DE LEÓN
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0016
Vigencia del contrato:	02 de Enero al 31 de Diciembre del 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Apoyar en las comunicaciones necesarias con las personas propuestas para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social.
b) Colaborar en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
c) Apoyar en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 021.
d) Apoyar en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 029.
e) Apoyar en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.
f) Apoyar en todas las gestiones necesarias para los procesos de contratación de renglón presupuestario 011.
g) Colaborar con las gestiones necesarias en los procesos de Contratación y Nombramiento de los distintos renglones presupuestarios.
h) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
SILVIA KARINA JIMÉNEZ VALENZUELA DE DE LEÓN

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

(f) _____
Licda. Karina Antonieta Maldonado Zapata de Leal
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____ **Vo. Bo.**
Licda. Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	VANESA MICHEL GONZÁLEZ PÉREZ
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0015
Vigencia del contrato:	02 de Enero al 31 de Diciembre del 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Apoyar en las comunicaciones necesarias con las personas propuestas para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social.
b) Colaborar en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
c) Apoyar en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 021
d) Apoyar en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 029.
e) Apoyar en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.
f) Apoyar en todas las gestiones necesarias para los procesos de contratación de renglón presupuestario 011.
g) Colaborar con las gestiones necesarias en los procesos de Contratación y Nombramiento de los distintos renglones presupuestarios.
h) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
VANESA MICHEL GONZÁLEZ PÉREZ

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

(f) _____
Licda. Karina Antonieta Maldonado Yaque de Leal
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____
Vo. Bo.
MSc. Licda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	VANESA MICHEL GONZÁLEZ PÉREZ
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0015
Vigencia del contrato:	02 de Enero al 31 de Diciembre del 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 las comunicaciones necesarias con las personas propuestas para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social.**

   Apoyé en la comunicación con las personas propuestas para ocupar una plaza.

b) **Colaboré en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.**

   Colaboré en el traslado de diferentes documentos en las unidades administrativas

c) **Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 021.**

   Apoyé con la revisión de documentos para completar expedientes previos a la contratación del personal con cargo renglón 021.

   Apoyé solicitando documentos faltantes para completar expedientes.

d) **Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 029.**

   Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón del grupo 0.

e) **Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.**

   Apoyé con la revisión de documentos para completar expedientes previos a la contratación del personal con cargo renglón 036.

   Apoyé solicitando documentos faltantes para completar expedientes.

f) **Apoyé en todas las gestiones necesarias para los procesos de contratación de renglón presupuestario 011.**

Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón del grupo 0.

g) **Colaboré con las gestiones necesarias en los procesos de Contratación y Nombramiento de los distintos renglones presupuestarios.**

Colaboré con las gestiones necesarias de los diferentes renglones presupuestarios.

h) **Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.**

Apoyé con foliar los expedientes del personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 021. 036.

Apoyé con ingresar los datos de las personas propuestas para impartir capacitaciones con cargo al reglón 036

Apoyé a Escanear expedientes con renglón 021

Colaboré en el traslado de diferentes documentos en las unidades administrativas

(f) _____
VANESA MICHEL GONZÁLEZ PÉREZ

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

(f) _____
Licda. Karina Antonieta Maldonado Vaque de León
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____
MSc. Lcda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

Vo. Bo.

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

Nombres y apellidos del contratista: **Flor de María Figueroa Larios**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0017**
Vigencia del contrato: **02 de enero al 31 diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 1 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. Asesorar a la Viceministra de Protección Social en reuniones que sostenga, documentando los temas tratados y los acuerdos alcanzados. Dar seguimiento a los puntos pendientes, asegurando el progreso y la implementación de los acuerdos, aplicando principios de gestión de proyectos.
b. Elaborar documentos e informes previos a cada reunión que incluya un resumen de los temas a tratar.
c. Elaborar y/o gestionar los informes que correspondan según los acuerdos alcanzados en las distintas reuniones de trabajo sostenidas por la Viceministra de Protección Social con otras unidades del MIDES, en citaciones al Congreso de la República, reuniones de Gabinete, reuniones del CONASAN, y en cualquier espacio donde se le solicite su apoyo.
d. Elaborar propuestas de documentos que le sean solicitados, relacionados con la implementación de mecanismos de protección social en el país.
e. Brindar asesoría en la logística y organización de reuniones que se realicen en el Viceministerio de Protección Social, relacionadas con la implementación de programas sociales.
f. Asesorar en la elaboración de informes relacionados con la ejecución de los programas sociales que sean solicitados por unidades de comunicación social tanto internas como externas.
g. Elaborar los documentos que correspondan sobre programas sociales, para las visitas o reuniones que sostenga la Viceministra de Protección Social a nivel territorial, en cabeceras departamentales, municipios o comunidades del interior de la República.
h. Asesorar en la validación de los datos que se difunden por distintos medios de comunicación sobre los programas sociales.
i. Otras que el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinente.

(f)_____
Flor de María Figueroa Larios

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

Vo.Bo. (f) _____
Licenciada Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL · VICEMINISTERIO · GUATEMALA, C.A.

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

Nombres y apellidos del contratista: **Flor de María Figueroa Larios**
Numero de contrato: **MIDES-2026-029-0017**
Vigencia del contrato: **02 de enero al 31 diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril de 2026**
Periodo de prestaciones de servicios: **01/04/2026 al 30/04/2026**

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

A) Asesoré a la Viceministra de Protección Social en reuniones que sostuvo, documentando los temas tratados y los acuerdos alcanzados. Di seguimiento a los puntos pendientes, asegurando el progreso y la implementación de los acuerdos, aplicando principios de gestión de proyectos.
- **Asesoré en la participación de la Viceministra de Protección Social en la reunión de la Autoridad Migratoria.**

B) Elaboré documentos e informes previos a cada reunión que incluyó un resumen de los temas a tratar.
- **Elaboré documentos con información para la participación de la Viceministra de Protección Social en el Gabinete Específico de Desarrollo Social.**

C) Elaboraré y/o gestioné los informes que correspondieron según los acuerdos alcanzados en las distintas reuniones de trabajo sostenidas por la Viceministra de Protección Social con otras unidades del MIDES, en citaciones al Congreso de la República, reuniones de Gabinete, reuniones del CONASAN, y en cualquier espacio donde se solicitó apoyo.
- **Elaboré y gestioné informes para la participación de la Viceministra de Protección Social en citaciones con la Comisión de Desarrollo, con la Comisión Seguridad Alimentaria y en la bancada Valor.**

D) Elaboraré propuestas de documentos que fueron solicitados, relacionados con la implementación de mecanismos de protección social en el país.
- **Elaboré documentos acerca de los programas sociales en relación a la estrategia Mano a Mano.**

E) Brindé asesoría en la logística y organización de reuniones que se realizaron en el Viceministerio de Protección Social, relacionadas con la implementación de programas sociales.
- **Brindé asesoría en la logística de las reuniones en las que participó la Viceministra de Protección Social como parte de una visita interinstitucional a la comunidad Sepur Zarco, en Izabal.**
- **Brindé asesoría en la logística de la participación de la Viceministra de Protección Social en lanzamiento del programa de la Vicepresidencia en contra de la desnutrición, en Santa Lucía Cotzumalguapa**

F) Asesoré en la elaboración de informes relacionados con la ejecución de los programas sociales que fueron solicitados por unidades de comunicación social tanto internas como externas.
- **Asesoré en la elaboración de informes para la difusión del convenio firmado con la SVET para la adhesión del programa Jóvenes Protagonistas a la Campaña Corazón Azul para la prevención de la trata de personas.**

G) Elaboré los documentos que correspondían a programas sociales, para las visitas o reuniones que sostuvo la Viceministra de Protección Social a nivel territorial, en cabeceras departamentales, municipios o comunidades del interior de la República.
- **Elaboré documentos para la participación de la viceministra de Protección Social en la inauguración de comedores sociales en Jutiapa, Alta Verapaz y Chimaltenango.**

H) Asesoré en la validación de los datos que se difundieron por distintos medios de comunicación sobre los programas sociales.

- **Asesoré en la validación de datos de los comedores sociales y del Festival Ambiental del programa Jóvenes Protagonistas.**

I) Otras que el Ministerio de Desarrollo Social consideró pertinente.

- **Apoyé la coordinación de la realización de la ExpoCap en Huehuetenango con la DCO.**

(f)_____
Flor de María Figueroa Larios

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

Vo.Bo. (f) _____
Licenciada Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIA 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y Apellidos del contratista:	Veronica Adalee Molineros Peña
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0018
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del Informe:	Guatemala 01 de mayo de 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) Brindar asesoría en la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental;
b) Asesorar al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales que tiene a su cargo;
c) Brindar asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social;
d) Brindar asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales;
e) Brindar 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;
f) Participar y brindar asesoría en reuniones o citaciones, a requerimiento del Viceministro de Protección Social;
g) Brindar asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas legales y administrativas para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del Viceministerio;
h) Las que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Veronica Adalee Molineros Peña

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

(f)_____
Licenciada Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Veronica Adalee Molineros Peña
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0018
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del Informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026
Período de prestación del servicio:	01-04-2026 al 30-04-2026

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

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

- Asesoré en la revisión y análisis de expedientes de inclusión de casos judicializados a la Direcciones que integran el Viceministerio de Proyección Social.
- Asesoré en la revisión y análisis de expedientes de inclusión de personas individuales.
- Asesoré en la revisión y análisis de expedientes de inclusión de casos referidos por el Ministerio Público y Procuraduría General de Nación.
- Asesoré en la revisión y análisis de expedientes de recomendaciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Asesoré en la revisión y análisis de expedientes de solicitud de implementación de comedores por autoridades locales.
- Asesoré en la revisión y análisis de expedientes de solicitud de inclusión a programas sociales de personas por autoridades locales.
- Asesoré en la revisión y análisis de expedientes de solicitud de inclusión a programas sociales año 2025.
- Asesoré en la revisión y análisis de expedientes de la Unidad de Cooperación Internacional.
- Asesoré en la revisión y análisis de expedientes la Unidad de Información Pública.
- Asesoré en la revisión y análisis de expedientes de la Procuraduría de Derechos Humanos.
- Asesoré en la revisión y análisis de expedientes de la Subdirección de Comedores de la Dirección de Prevención Social por la emergencia de zona 7 ciudad de Guatemala.
- Asesoré en la revisión y análisis de expedientes provenientes de la Dirección de Asistencia Social.

b) Asesoré al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales que tiene a su cargo.

- Asesoré en el seguimiento al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas en el Programa Social Transferencia Condicionada para Alimentos y Programa Beca de Capacitación Productiva.

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 en el Programa Social Transferencia Condicionada para Alimentos y Programa Beca de Capacitación Productiva.

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 del Programa Social Transferencia Condicionada para Alimentos y Programa Beca de Capacitación Productiva.

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 asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con la planificación y evaluación, derivados de actividades del Programa Social Transferencia Condicionada para Alimentos.

f) Participé y brindar asesoría en reuniones o citaciones, a requerimiento del Viceministro de Protección Social.

- Brindé asesoría en informes de requerimientos presentados por diferentes diputados del Congreso de la República de Guatemala.

g) Brindé asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas legales y administrativas para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del Viceministerio.

- Brindé asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas legales y administrativas de los distintos expedientes que ingresaron al Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

h) Las que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes

- Brindé asesoría en la elaboración de oficios varios del Viceministerio de Protección Social.

(f)_____
Veronica Adalee Molineros Peña

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

(f)_____
Licenciada Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIA 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y Apellidos del contratista:	Lilian Estela López Mendoza
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0020
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del Informe:	Guatemala 30 de abril de 2026
Período de prestación del servicio:	01-04-2026 al 30-04-2026

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

a) **Brindé apoyo en seguimiento a expedientes que requieren la intervención del Vicedespacho de Protección Social.**

- Brindé apoyo en seguimiento de oficios relacionados a contrataciones del personal de las direcciones del Vicedespacho de Protección Social para ser entregados a Recursos Humanos y personal del Vice despacho de Protección Social para el ejercicio fiscal 2026.

b) **Brindé apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho**;

- Brindé apoyo en el seguimiento de agenda de la Viceministra para reunión con Directores y Subdirectores del Vicedespacho de Protección Social.
- Brindé apoyo en el seguimiento de la agenda de la Viceministra para citaciones del Congreso y consolidación de información solicitada por los diputados.
- Brindé apoyo en el seguimiento de agenda de la Viceministra para reuniones con Despacho Superior.
- Brindé apoyo en coordinaciones interinstitucionales para cubrir agenda de Viceministra.

c) **Apoyé en la convocatoria de funcionarios del ministerio para reuniones de trabajo.**

- Apoyé en convocar a reuniones con directoras del VPS
- Apoyé en convocar a reuniones al personal de FOPROSO
- Apoyé en convocar a reuniones con directores del Despacho Superior.

d) **Apoyé en la verificación de los documentos para atender las citaciones y requerimientos de informes del Congreso de la Republica y otras entidades.**

Apoyé en agendar citaciones de las diferentes bancadas y confirmé la asistencia de la Sra. Viceministra, además compartí dicha documentación a los acompañantes para cubrir dicha citación, garanticé el seguimiento al material de apoyo referente al avance de programas sociales para citaciones.

e) **Colaboré en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado**

Colaboré en la elaboración de oficios y notas de traslado hacia diversas direcciones y viceministerios.

f) **Colaboré en la revisión de oficios para firma de Visto Bueno de las direcciones a cargo del Vice despacho de Protección Social.**

Colaboré en la revisión de oficios para firma de Visto Bueno de las direcciones a cargo del Vice despacho de Protección Social

g) **Brindé apoyo en la gestión administrativa que realiza el Vice despacho de Protección Social ante el Despacho Superior.**

Brindé apoyo en la gestión administrativa que realiza el Vice despacho de Protección Social ante el Despacho Superior.

h) **Apoyé en la gestión de papelería y útiles, insumos de oficina y equipo para el funcionamiento en el Vice despacho de Protección Social.**

Apoyé en la gestión de papelería y útiles, insumos de oficina, mobiliario y equipo, equipo de cómputo para el funcionamiento en el Vice despacho de Protección Social.

i) **Apoyé en la coordinación de actividades relacionadas al Vice despacho de Protección Social.**

Apoyé en la coordinación de actividades relacionadas al Vice despacho de Protección Social.

j) **Apoyé en la gestión relacionada con la elaboración y aprobación de Planillas de beneficiarios de los Programas Sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social.**

Apoyé en la gestión relacionada con la elaboración y aprobación de Planillas de beneficiarios de los Programas Sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social.

k) **Brindé apoyo en la coordinación de los procesos que se requieren para la ejecución de los programas sociales entre las direcciones del Vice despacho de Protección Social, Fondo de Protección Social y Despacho Superior.**

Brindé apoyo en la coordinación de los procesos que se requieren para la ejecución de los programas sociales entre las direcciones del Vice despacho de Protección Social, Fondo de Protección Social y Despacho Superior.

l) **Apoyé en las acciones relacionadas con las solicitudes del Viceministerio de Protección Social al Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación para elaboración y/o modificación de la normativa de los Programas Sociales.**

Apoyé en las acciones relacionadas con las solicitudes del Viceministerio de Protección Social al Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación para elaboración y/o modificación de la normativa de los Programas Sociales.

m) **Otras que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio que consideró pertinente.**

- Apoyé gestionando parqueo para visitantes a reuniones de la viceministra de Protección Social.

- Convoqué a personal de comunicación social para cubrir citaciones de la viceministra al Congreso de la Republica.

- Apoyé en la gestión de los procesos que se realizan para las comisiones solicitudes que realizan los directores del viceministerio de Protección Social.
- Solicité salones en edificio MIDES para cubrir reuniones varias.
- Le di seguimiento a reuniones invitaciones para viceministra y confirmación de asistencia.
- Imprimí documentos (medios de verificación) para citaciones.
- Resolví dudas solicitadas por las diferentes direcciones
- Le dí seguimiento a información requerida por medios de comunicación, información requerida por SESAN para CONASAN.
- Apoyé en el seguimiento de reuniones para Fideicomiso, Banco Mundial, Conaprov, CONADUR, IGM, SEPREM y SESAN,
- Apoyé en seguimiento a reuniones para coordinación con Mano a Mano, talleres con el cuerpo directivo del Ministerio de Desarrollo Social,
- Apoyé en logística para comisión oficial para la inauguración del Comedor Social en Chisec y Yupiltepeque.

(f)_____
Lilian Estela López Mendoza

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

(f)_____
Licenciada Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

Nombres y Apellidos del contratista:	Lilian Estela López Mendoza
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0020
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del Informe:	Guatemala 01 de mayo del 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. Brindar apoyo en seguimiento a expedientes que requieran la intervención del Vice despacho de Protección Social;
b. Brindar apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vice despacho;
c. Apoyar en la convocatoria de funcionarios del ministerio para reuniones de trabajo
d. Apoyo en la verificación de los documentos para atender las citaciones y requerimientos de informes del Congreso de la República y otras entidades.
e. Colaborar en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado
f. Colaborar en la revisión de oficios para firma de Visto Bueno de las direcciones a cargo del Vice despacho de Protección Social.
g. Brindar apoyo en la gestión administrativa que realiza el Vice despacho de Protección Social ante el Despacho Superior.
h. Apoyar en la gestión de papelería y útiles, insumos de oficina y equipo para el funcionamiento en el Vice despacho de Protección Social.
i. Apoyar en la coordinación de actividades relacionadas al Vice despacho de Protección Social.
j. Apoyar en la gestión relacionada con la elaboración y aprobación de Planillas de beneficiarios de los Programas Sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social.
k. Brindar apoyo en la coordinación de los procesos que se requieren para la ejecución de los programas sociales entre las direcciones del Vice despacho de Protección Social, Fondo de Protección Social y Despacho Superior.

l. Apoyo en las acciones relacionadas con las solicitudes del Viceministerio de Protección Social al Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación para elaboración y/o modificación de la normativa de los Programas Sociales.

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

(f)_____
Lilian Estela López Mendoza

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

(f)_____
Licenciada Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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: **Yenifer Rosario Ortíz Reyes**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0021**
Vigencia del contrato: **del 02 de enero al 31 diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 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. Apoyar en la recepción de correspondencia y su traslado a las distintas unidades administrativas.

B. Apoyar en escaneo de documentos y archivo.

C. Mantener actualizadas las gestiones internas relacionadas con los requerimientos de otras instituciones.

D. Colaborar en la atención de usuarios externos y en la recepción de llamadas telefónicas.

E. Apoyar en la reproducción de correspondencia y otros documentos oficiales.

F. Colaborar en la logística para la organización y atención de reuniones.

G. Realizar otras tareas que la Subdirección de Comedores y el Ministerio considere pertinentes

(f)_____
Yenifer Rosario Ortíz Reyes

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

Vo.Bo. (f) _____
Licenciada Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **Yenifer Rosario Ortíz Reyes**
Numero de contrato: **MIDES-2026-029-0021**
Vigencia del contrato: **del 02 de enero al 31 diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril de 2026**
Periodo de prestaciones de servicios: **01/04/2026 al 30/04/2026**

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 recepción de correspondencia y coordinar su traslado a las distintas unidades administrativas.
- **Apoyé en la recepción de correspondencia y coordinar su traslado a las distintas unidades administrativas**.

B) Apoyé en escaneo de documentos y archivo.
- **Apoyé en el escaneo y archive documentos que entraron al Vicedespacho.**

C) Mantuve actualizadas las gestiones internas relacionadas con los requerimientos de otras instituciones.
- **Mantuve actualizadas las gestiones internas relacionadas con los requerimientos de otras instituciones.**

D) Colaboré en la atención de usuarios externos y en la recepción de llamadas telefónicas.
- **Colaboré en la atención de usuarios externos y en la recepción llamadas telefónicas.**

E) Apoyé en la reproducción de correspondencia y otros documentos oficiales.
- **Apoyé en la reproducción de correspondencia y otros documentos oficiales.**

F) Colaboré en la logística para la organización y atención de reuniones.
- **Colaboré en la logística para la organización y atención de reuniones.**

G) Realicé otras tareas que la Subdirección de Comedores y el Ministerio considere pertinentes.
- **Realicé otras tareas que la Subdirección de Comedores y el Ministerio considero pertinentes.**

(f)_____
Yenifer Rosario Ortíz Reyes

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

Vo.Bo. (f) _____
Licenciada Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista:	Sandra Guadalupe Linares de Sazo
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0022
Vigencia de Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Elaborar documentos oficiales y administrativos que faciliten los procesos de la Dirección de Asistencia Social.

b) Elaborar informes relacionados con los distintos Programas Sociales e intervenciones a cargo de la Dirección de Asistencia Social.

c) Verificar en el seguimiento de los documentos y requerimientos que ingresen en la Dirección de Asistencia Social.

d) Elaborar documentos administrativos para traslado de documentación y/o requerimientos a las unidades internas de la Dirección de Asistencia Social.

e) Generar el registro de la información de los documentos en los controles de la Dirección de Asistencia Social.

f) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Sandra Guadalupe Linares de Sazo

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

Vo. Bo.: _____

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

Nombres y apellidos del contratista:	Sandra Guadalupe Linares de Sazo
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0022
Vigencia de Contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Elaboré documentos oficiales y administrativos que faciliten los procesos de la Dirección de Asistencia Social.

   Elaboré 4 documentos administrativos que conlleva facilitar los procesos, de la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor.

   Elaboré 2 documentos administrativos de la Dirección de Asistencia Social, para las unidades internas de la misma.

b) Elaboré informes relacionados con los distintos Programas Sociales e intervenciones a cargo de la Dirección de Asistencia Social.

   Elaboré Informe referente a las actuaciones para la elaboración de los documentos para el Programa para el Reconocimiento de la Gratuidad del Transporte de Personas Adultas Mayores

c) Verifiqué en el seguimiento de los documentos y requerimientos que ingresen en la Dirección de Asistencia Social.

   Verifiqué el seguimiento de la recepción de los requerimientos que van ingresando a la Dirección de Asistencia Social, realizando algunas mejoras en cuento al volumen de requerimientos y su distribución a las diferentes unidades internas de la Dirección de Asistencia Social e Direcciones que se responde.

   Verifiqué las respuestas que va emitido la unidad interna de Casos Especiales, que van para el Visto Bueno de la Dirección de Asistencia Social.

d) Elaboré documentos administrativos para traslado de documentación y/o requerimientos a las unidades internas de la Dirección de Asistencia Social.

Elaboré varios requerimientos para las unidades internas a cargo de la Dirección de Asistencia Social, relacionados a la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor.

e) Generé el registro de la información de los documentos en los controles de la Dirección de Asistencia Social.

Generé el registro de la información de los documentos que van ingresando y egresando de la Dirección de Asistencia Social, que permitirá la ubicación y estado en que se encuentra cada requerimiento el cual se sigue actualizando diariamente.

f) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Asistí a mesa de trabajo con la participación del personal de Casos Especiales y Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, sobre avances obtenidos, presentación del Plan de Mejora, Herramientas de seguimiento en Excel y Algunas recomendaciones.

Verifiqué bitácora que contiene el seguimiento de los requerimientos generados por la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, sobre las deficiencias detectadas de los Programas Sociales e Intervenciones adscritos a la Dirección de Asistencia social, el cual se sigue actualizando.

Asistí a mesa de trabajo con la participación del personal de la Subdirección de Transferencia Adulto Mayor, para el seguimiento y atención del procedimiento que se viene ejecutando

Sandra Guadalupe Linares de Sazo

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

Vo. Bo.:

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL - GUATEMALA, C.A.

Licda. 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 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:	**Antonio José Peña Castañeda**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0023**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 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) Apoyar en el control, resguardo de los expedientes del personal que labora y/o presta servicios bajo los diferentes renglones presupuestarios.
b) Apoyar en la verificación de expedientes de personal contratado.
c) Apoyar en el archivo de documentos que ingresan para resguardo en los expedientes del personal.
d) Apoyar en la verificación y ordenamiento para que los expedientes que se encuentran en el área de archivo del personal activo que labora y/o presta servicios técnicos o profesionales bajo los diferentes renglones presupuestarios contengan los documentos establecidos en el listado de documentos.
e) Apoyar en el foliado de toda la documentación correspondiente a cada expediente de los diferentes renglones presupuestarios.
f) Apoyar en la conformación de expedientes de prestaciones laborales, si lo requieren.
g) Apoyar en las diferentes áreas de la Subdirección de Administración de Personal, en cuanto a requerimientos que se soliciten.
h) Apoyar en el registro, clasificación, distribución y archivo de documentos correspondientes a las diferentes áreas que conforman la Subdirección de Administración de Personal.
i) Y otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Antonio José Peña Castañeda

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

(f) _____
Licda. Maylin Guisella Obregón Perez
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. _____
M.Sc. Licda. Jacqueline Renata Morales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Antonio José Peña Castañeda
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0023
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026
Periodo de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 el control, resguardo de los expedientes del personal que labora y/o presta servicios bajo los diferentes renglones presupuestarios.**

- Apoyé con la revisión de expedientes del personal contratado, para el archivo de los mismos
- Apoyé en el ordenamiento de documentos en los expedientes para el archivo de los mismos.

b) **Apoyé en la verificación de expedientes de personal contratado**.

- Apoyé con la revisión de papelería para su posterior verificación en los expedientes.
- Apoyé en la clasificación de los expedientes asignados para su ordenamiento en el archivo.

c) **Apoyé en el archivo de documentos que ingresan para resguardo en los expedientes del personal.**

- Apoyé con la revisión de los expedientes previos al resguardo en archivo.
- Apoyé en la incorporación de apartados a cada uno de los expedientes previos a su resguardo en el archivo.
- Apoyé con la revisión de los archivos posterior al ingreso de expedientes al mismo.

d) **Apoyé en la verificación y ordenamiento para que los expedientes que se encuentran en el área de archivo del personal activo que labora y/o presta servicios técnicos o profesionales bajo los diferentes renglones presupuestarios contengan los documentos establecidos en el listado de documentos.**

- Apoyé con el ordenamiento de los expedientes 011 por orden alfabético para su posterior ordenamiento en el archivo.

- Apoyé en el ordenamiento de los expedientes 021 por orden alfabético para su posterior ordenamiento en el archivo.
- Apoyé en la búsqueda de documentos para su verificación con las personal que laboran dentro del renglón presupuestario asignado.

e) **Apoyé en el foliado de toda la documentación correspondiente a cada expediente de los diferentes renglones presupuestarios.**
   - Apoyé con el foliado de los expedientes del personal del renglón presupuestario 011.
   - Apoyé con el foliado de los expedientes del personal del renglón presupuestario 021.
   - Apoyé con la corrección de foliado de los expedientes del personal del renglón presupuestario 011.
   - Apoyé con la corrección del foliado de los expedientes del personal del renglón presupuestario 021.

f) **Apoyé en la conformación de expedientes de prestaciones laborales, si lo requieren.**
   - Apoyé en la conformación de documentos en los expedientes del personal del renglón 011.
   - Apoyé en la conformación de documentos en los expedientes del personal del renglón 021.
   - Apoyé en el ordenamiento de la papelería de prestaciones laborales.

g) **Apoyé en las diferentes áreas de la Subdirección de Administración de Personal, en cuanto a requerimientos que se solicitaron.**
   - Apoyé con el ordenamiento de archivos en bodega de la Subdirección de Administración de Personal en el sótano 4.
   - Apoyé en la revisión de documentos y escaneado para subirlo al sistema de la Subdirección de Administración de Personal.

h) **Apoyé en el registro, clasificación, distribución y archivo de documentos correspondientes a las diferentes áreas que conforman la Subdirección de Administración de Personal.**
   - Apoyé en el registro del personal de forma alfabética cotejando con el listado oficial de la Subdirección de Administración de Personal.
   - Apoyé con la clasificación de carpetas en el sistema de la documentación posterior a su escaneo.

i) **Y otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Administración de Personal y el ministerio consideraron pertinentes**.

- Apoyé en el ordenamiento de carpetas y documentación de los años 2019 en bodega de archivo en sótano 4.
- Apoyé en el ordenamiento de carpetas y documentación de los años 2020 en bodega de archivo en sótano 5.
- Apoyé en el ordenamiento de carpetas y documentación de los años 2021 en bodega de archivo en sótano 4.

(f)_____
Antonio José Peña Castañeda

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

(f)._____
Licda. Maylin Guisella Obregón Peres
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo._____
MSC. Licda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Dardania Lucerna Estefhanía España Barrios
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0024
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 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) Asistir al personal a solucionar consultas internas y externas relacionadas con las actividades que se realizan dentro de la Subdirección.

b) Colaborar en el control de los documentos en expedientes personales para que estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente.

c) Apoyar en la revisión de los expedientes que ingresen verificando que contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos.

d) Apoyar en lo que respecta al seguimiento y control de los documentos que son recepcionados y enviados por esta subdirección.

e) Participar en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación.

f) Asistir en la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas en lo que respecta a distintas consultas de los procedimientos propios de la Subdirección.

g) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Dardania Lucerna Estefhanía España Barrios

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

(f)_____
Licda. Maylin Guisella Obregon Perez
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo._____
MSc. Lcda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Dardania Lucerna Estefhanía España Barrios**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0024**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 al personal a solucionar consultas internas y externas relacionadas con las actividades que se realizan dentro de la Subdirección.**

- Asistí al personal a responder consultas internas
- Asistí con responder consultas externas relacionadas con las actividades que le competen a la Subdirección

b) **Colaboré en el control de los documentos en expedientes personales para que estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente;**

- Colaboré en la revisión de los expedientes personales para que estén vigentes.

c) **Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresen verificando que contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos;**

- Apoyé en la verificación de los expedientes, constatando que cumplan con la documentación requerida

d) **Apoyé en lo que respecta al seguimiento y control de los documentos que son recepcionados y enviados por esta subdirección;**

- Apoyé en dar seguimiento a los documentos que han sido recepcionados en esta Subdirección
- Apoyé con el control de los documentos ingresados a esta Subdirección

e) **Participé en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación.**

- Participé ordenando los expedientes que se encuentran en esta Subdirección.
- Participé con la identificación de los expedientes que se encuentran en esta Subdirección, para su fácil ubicación.

f) Asistí en la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas en lo que respecta a distintas consultas de los procedimientos propios de la Subdirección;

- Asistí a resolver dudas realizadas por usuarios vía telefónica
- Asistí en dar atención al público y así resolver dudas de los procedimientos de esta Subdirección

g) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé con la actualización de la base de datos de altas y suspensiones otorgadas por el IGSS a empleados del Ministerio
- Colaboré verificando en la base de datos que se encuentren actualizadas las licencias otorgadas al personal de esta Institución.

(f)_____
Dardania Lucerna Estefhanía España Barrios

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

(f)_____
Licda. Maylin Guisella Obregon Perez
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL · GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo._____
MSc. Licda. Jaquelina Roxana Rosales Mejia
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Lourdes María Carrera Sánchez
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0025
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 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) Apoyar en la verificación e incorporación de los documentos que ingresen para la conformación del expediente personal, comprobando que cumplan con los lineamientos establecidos.
b) Asistir en la digitalización de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica.
c) Participar en la revisión y verificación de los expedientes que ingresen y que contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos.
d) Apoyar en el control y registro de forma física y digital los expedientes del personal activo e inactivo, resguardando según corresponda.
e) Colaborar en el seguimiento y control de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación.
f) Apoyar en el análisis y revisión de los documentos o expedientes requeridos, llevando el control correspondiente.
g) Asistir en el seguimiento y verificación para que los documentos de los expedientes personales estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente.
h) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Lourdes María Carrera Sánchez

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

(f)_____
Licda. Maylin Guisella Obregon Pérez
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo._____
MSc. Licda. Jacqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Lourdes María Carrera Sánchez
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0025
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril de 2026
Periodo de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 verificación e incorporación de los documentos que ingresen para la conformación del expediente personal, comprobando que cumplan con los lineamientos establecidos.

- Apoyé en la verificación de los documentos que ingresaron para la conformación del expediente personal, comprobando que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Apoyé en la incorporación de los documentos que ingresaron para la conformación del expediente personal, comprobando que cumplan con los lineamientos establecidos.

b) Asistí en la digitalización de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica.

- Asistí en la digitalización de los documentos de los expedientes personales para facilitar la búsqueda electrónica.
- Asistí en el escaneo de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica.

c) Participé en la revisión y verificación de los expedientes que ingresen y que contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos.

- Participé en la revisión de los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal.
- Participé en verificar que los expedientes contengan toda la documentación requerida según lineamientos establecidos.

d) Apoyé en el control y registro de forma física y digital los expedientes del personal activo e inactivo, resguardando según corresponda.

- Apoyé en el control y registro de forma física de los expedientes del personal activo, resguardando según corresponda.

- Apoyé en el control y registro de forma física de los expedientes del personal inactivo, resguardando según corresponda.

- Apoyé en el control y registro de forma digital de los expedientes del personal activo, resguardando según corresponda.

- Apoyé en el control y registro de forma digital de los expedientes del personal inactivo, resguardando según corresponda.

e) Colaboré en el seguimiento y control de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación.

- Colaboré en el seguimiento y control de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones y ordenados.

- Colaboré en el resguardo en lugares asignados de los expedientes del personal para facilitar su ubicación

f) Apoyé en el análisis y revisión de los documentos o expedientes requeridos, llevando el control correspondiente.

- Apoyé en el análisis y revisión de los documentos requeridos, llevando el control correspondiente.

- Apoyé en la revisión de los expedientes requeridos, llevando el control correspondiente.

g) Asistí en el seguimiento y verificación para que los documentos de los expedientes personales, estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente.

- Asistí en el seguimiento y verificación para que los documentos de los expedientes personales estén vigentes.

- Asistí notificando los documentos vencidos de los expedientes personales para que realicen la actualización correspondiente de los mismos.

h) Las que la subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

- Colaboré con la elaboración de oficios de respuesta, a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de abril de 2026.

- Colabore en la elaboración de Informes Ejecutivos semanales y mensuales con temas del Plan de Trabajo de las actividades proyectadas y realizadas de la Subdirección de Administración de Personal durante el mes de abril 2026.

- Apoyé en verificar y registrar en el sistema las constancias emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS a los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social que asistieron durante el mes de abril de 2026.

- Apoyé en la revisión y recepción de la Actualización de Datos en el Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas -SIREFA CGC- del personal que fue contratado durante el mes de abril de 2026.

- Colaboré en la elaboración y escaneo de Asignación de Funciones Temporales del personal de este Ministerio durante el mes de abril 2026.

- Colaboré en la conformación de expedientes para eventos de Licitación, Cotización y Comisión Receptora y Liquidadora que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes de abril 2026.

(f)_____
Lourdes María Carrera Sánchez

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

(f)_____
Licda. Maylin Guisella Obregon Perez
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo._____
MSc. Lcda. Jacqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Mirna Maritza Castellanos Trinidad de Santos
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0026
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Apoyar en la conformación de expedientes administrativos que ingresen a la Subdirección de Administración de Personal;
b) Colaborar en la revisión de diferentes requerimientos solicitados a la Subdirección de Administración de Personal, para su traslado a la unidad correspondiente;
c) Apoyar en la digitación y digitalización a la base de datos utilizadas para las acciones de personal realizadas, del Ministerio de Desarrollo Social para un mejor control;
d) Apoyar en el archivo y ordenamiento de documentos digitales de Acciones de Personal, de la Subdirección de Administración de Personal;
e) Apoyar en la elaboración de oficios, memorándum, circulares, documentos de Acciones de Personal solicitados a la Subdirección de Administración de Personal;
f) Colaborar en la realización de diferentes informes que se requieran a la Subdirección de Administración de Personal;
g) Apoyar en el seguimiento de documentos y trámites diversos de Acciones de Personal de la Subdirección de Administración de Personal;
h) Apoyar en la revisión e integración de documentos a los expedientes que proporcione la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración de Personal;
i) Apoyar en elaboración de controles y resguardo de correspondencia relacionada con Acciones de Personal de la Subdirección de Administración de Personal;
j) Y otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Mirna Maritza Castellanos Trinidad de Santos

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

f) _____
Licda. Mayra Guisella Orozco Pira
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. _____
MSc. Licda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Mirna Maritza Castellanos Trinidad de Santos
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0026
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 conformación de expedientes administrativos que ingresen a la Subdirección de Administración de Personal:

✓ Apoyé en la conformación de expedientes administrativos ingresado a la Subdirección, de diferentes temas administrativos para los efectos correspondientes.

b) Colaboré en la revisión de diferentes requerimientos solicitados a la Subdirección de Administración de Personal, para su traslado a la unidad correspondiente;

✓ Colaboré en la revisión de documentación relacionada a dichas solicitudes para ser atendidos, según instrucciones.

c) Apoyé en la digitación y digitalización a la base de datos utilizadas para las acciones de personal realizadas, del Ministerio de Desarrollo Social para un mejor control;

✓ Apoyé en la digitación y digitalización (escanear) documentos para alimentar la base de datos de Acciones de Personal, con el objeto de mantenerla al día.

d) Apoyé en el archivo y ordenamiento de documentos digitales de Acciones de Personal, de la Subdirección de Administración de Personal;

✓ Apoyé en el ordenamiento y archivo los documentos físicos e imágenes, PDF, para ser archivados en las carpetas correspondientes de Acciones de Personal.

e) Apoyé en la elaboración de oficios, memorándum, circulares, documentos de Acciones de Personal solicitados a la Subdirección de Administración de Personal;

✓ Apoyé en la elaboración de oficios, memorándum, circulares y documentos de Acciones de Personal, según instrucciones para lo que correspondientes.

f) Colaboré en la realización de diferentes informes que se requieran a la Subdirección de Administración de Personal;

✓ Colaboré en la realización de informes requeridos a esta Subdirección, según especificaciones.

g) Apoyé en el seguimiento de documentos y trámites diversos de Acciones de Personal de la Subdirección de Administración de Personal;

✓ Apoyé en el seguimiento de documentos y trámites realizados por parte del área de Acciones de Personal, solicitados por dependencias internas y/o externas.

h) Apoyé en la revisión e integración de documentos a los expedientes que proporcione la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración de Personal:

✓ Apoyé revisando e integrando documentos a los expedientes que fueron solicitados, entregados al área de Acciones de Personal.

i) Apoyé en elaboración de controles y resguardo de correspondencia relacionada con Acciones de Personal de la Subdirección de Administración de Personal:

✓ Apoyé elaborando controles internos físicos y herramientas en Excel, así como carpetas digitales para el resguardo de documentos y PDF, correspondientes al área de Acciones de Personal, para el resguardo de correspondencia

j) Apoyé en otras actividades asignadas por la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes:

✓ Apoyé en la recepción y distribución de correspondencia ingresada a la Subdirección de Administración de Personal, en el área de recepción.
✓ Apoyé en la digitación alimentando las bases de datos de control de correspondencia ingresada y enviada.
✓ Apoyé en el escaneo de correspondencia ingresada, marginada y elaborada de la Subdirección de Personal.
✓ Apoyé en el archivo de la correspondencia física y digital de la Subdirección de Administración de Personal.
✓ Apoyé en revisión de expedientes de personas contratadas bajo el renglón presupuestario "021".

(f) _____
Mirna Maritza Castellanos Trinidad de Santos

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL · SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL · GUATEMALA, C.A.

f) _____
Licda. Maylin Guisella Obregon Perez
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. _____
MSc. Lcda. Angelina Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 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:	**ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0027**
Vigencia del contrato:	**02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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 la segunda cláusula del Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la realización de los análisis de Resoluciones Judiciales.

b) Colaborar en el uso y consulta de Leyes y Reglamentos laborales.

c) Apoyar en la interpretación de documentos judiciales y en la elaboración de Resoluciones Ministeriales.

d) Apoyar en el seguimiento de las acciones administrativas conducentes a la conformación de expedientes administrativos para los pagos en sentencias judiciales.

e) Colaborar en la redacción de informes circunstanciados.

f) Apoyar en la sistematización de procesos y proponer acciones.

g) Apoyar en la elaboración e interpretación de acuerdos, resoluciones, actas y otros documentos de carácter legal.

h) Colaborar en la elaboración de estrategias para velar por el cumplimiento de los procesos administrativos internos en cuanto a las sentencias judiciales por demandas laborales.

i) Apoyar en el orden la documentación correspondiente a cada expediente de sentencia judicial que ingresa a la Subdirección de Administración de Personal.

j) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Rocío Marisol Méndez del Valle

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

(f). _____
Licda. Maylin Guisella Obregon Perez
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. _____
MSc. Licda Jaqueline Roxana Rosales Mejia
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	**ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0027**
Vigencia del contrato:	**02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en la segunda cláusula del Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la realización de los análisis de Resoluciones Judiciales.

- Apoyé en el análisis de resoluciones judiciales que corresponde al pago de sentencias judiciales de expedientes de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", correspondientes a demandas ordinario laboral.

- Apoyé en el análisis de resoluciones judiciales que corresponde al pago de sentencias judiciales de expedientes de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", correspondientes a incidentes de reinstalación.

b) Colaboré en el uso y consulta de leyes y reglamentos laborales;

- Colaboré consulta y uso de leyes laborales para darle seguimiento a los expedientes de ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios para el analisis de expediente de pago de sentencia judicial.

- Colaboré distintas consulta de reglamentos laborales relacionados a los expedientes de los ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios, para el analisis de expediente de pago por sentencia judicial.

c) Apoyé en la interpretación de documentos judiciales y en la elaboración de Resoluciones Ministeriales;

- Apoyé la consulta e interpretación de documentos judiciales que ingresan en la Subdirección de Administración de Personal.

- Apoyé en la interpretación de los documentos judiciales que forman parte de los expedientes de pago de sentencia judicial de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", 022 "Personal por contrato" correspondientes a demandas de juicio ordinario laboral e incidentes de reinstalación.

- Apoyé en la interpretación de las actuaciones judiciales de los expedientes de pago por sentencia judicial de ex contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Personal por contrato", correspondientes a demandas de juicio ordinario laboral.

d) Apoyé en el seguimiento de las acciones administrativas conducentes a la conformación de expedientes administrativos para los pagos en sentencias judiciales;

- Apoyé en el seguimiento de las acciones administrativas necesarias para realizar la debida conformación del expediente administrativo correspondiente para el pago de sentencias judiciales a los ex servidores o ex contratistas que presentaron demandas en contra del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Colaboré en la redacción de informes circunstanciados:

- Colaboré apoyo en la redacción de los informes circunstanciados de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario y 022 "Personal por contrato", según incidentes de reinstalación, correspondiente a la solicitud de Asesoría Jurídica.

- Colaboré en la redacción de los informes circunstanciados de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", según demanda ordinaria laboral, correspondiente a las solicitud de Asesoría Jurídica.

f) Apoyé en la sistematización de procesos y proponer acciones:

- Apoyé en la propuesta de acciones que se pueden implementar para darle seguimiento a la base de datos de los expedientes de sentencias judiciales.

- Apoyé en la digitalización de información en la base de datos de los expedientes para pago de sentencias judiciales de ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.

- Apoyé en los expedientes para pago de sentencias judiciales para realizar consultas inmediatas concernientes a los mismos.

g) Apoyé en la elaboración e interpretación de acuerdos, resoluciones, actas, y otros documentos de carácter legal;

- Apoyé en la interpretación de autos, decretos y sentencias dictadas por Juzgados y Salas de de Corte de Apelaciones en materia de derecho laboral.

- Apoyé en el apoyo en la interpretación de varios acuerdos y actas administrativas de expedientes correspondiente de pago de sentencia judicial de ex servidores publicos.

- Apoyé en la interpretacion de resoluciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio y la Corte de Constitucionalidad en materia de derecho laboral, para los expedientes para pago de sentencias judiciales de ex servidores publicos y ex contratista del Ministerio de Desarrollo Social.

h) Colaboré en la elaboración de estrategias para velar por el cumplimiento de los procesos administrativos internos en cuanto a las sentencias judiciales por demandas laborales;

- Colaboré en el apoyo de la elaboración de diferentes estrategias que se pueden implementar para tener un mejor control y seguimiento de cualquier expediente administrativo que ingrese a la Subdirección de Administración de Personal.

i) Apoyé en el orden de la documentación correspondiente a cada expediente de sentencia judicial que ingresa a la Subdirección de Administración de Personal;

- Brindé apoyo para darle seguimiento a los documentos de actuaciones judiciales que ingresan a la Subdirección de Administración de Personal, para la conformación de los diferentes expedientes de conformación de sentencia judicial.

j) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes:

- Apoyé en la verificación de datos de los expedientes conformados para el pago de sentencia judicial de los ex servidores públicos y así poder alimentar la base de datos correspondientes.

- Apoyé en las consultas dirigidas a la Dirección de Asesoría Jurídica relacionadas a las diferentes actuaciones judiciales de los expedientes correspondientes al pago de sentencias judiciales de ex servidores públicos.

- Apoyé en los distintos requerimientos solicitados por la Procuraduría General de la Nación, a través de Asesoría Jurídica, sobre casos de demandas laborales interpuestas en contra del Ministerio de Desarrollo Social.

- Brinde apoyo en el seguimiento de expedientes administrativos que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal.

- Apoyé en los distintos requerimientos solicitados a través de información pública por ex servidores públicos, en cuanto a pago de sentencia judicial.

- Brindé apoyo en la redacción de providencias para el traslado de expedientes de pago de sentencias judiciales a la Subdirección de Nominas y Salarios.

- Brindé información a los actores de las diferentes demandas laborales en contra de este Ministerio, sobre las acciones administrativas que corresponden para el pago de sentencias judiciales.

(f) _____
Rocío Marisol Méndez del Valle

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

(f): _____
Licda. Maylin Guisella Obregon Perez
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
SUBDIRECCION
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo. _____
MSc. Licda. Jennifer Paola Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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, 01 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) 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.

Licda. Maylin Guisella Obregón Perez
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

MSc. Lcda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30 de abril de 2026
Periodo de prestación del servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 abril de 2026.
- Asistí en la digitalización de los expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de abril de 2026.
- Asistí con la digitalización y traslado de expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de abril 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 del 06 al 10 de abril de 2026.
- Apoyé en la elaboración del informe semanal del 13 al 17 de abril de 2026.
- Apoyé en la elaboración del informe semanal del 20 al 24 de abril de 2026.
- Apoyé en la elaboración del informe semanal del 27 al 30 de abril 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 abril 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 abril 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 abril de 2026.
- Colaboré en el registro digitalizado de expedientes trasladados al archivo de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de abril 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 abril de 2026.
- Asistí con la digitalización de documentos remitidos a las instituciones ajenas al Ministerio de Desarrollo Social en el mes de abril 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 abril de 2026.
- Participé en la organización de correspondencia escaneada en sus respectivas carpetas del mes de abril 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 abril 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 abril 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 abril de 2026.
- Apoyé con la colocación de guías a los expedientes que ingresaron en la Subdirección de Administración de Personal durante el mes de abril de 2026.
- Apoyé en el escaneo de documentos para dar respuesta a solicitudes de requerimientos de Contraloría General de Cuentas, durante el mes de abril de 2026.

- Colaboré en la elaboración de Asignación de Funciones Temporales de los servidores públicos de este Ministerio durante el mes de abril de 2026.
- Colaboré en la conformación de expediente de licitación del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de abril 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 abril 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 abril 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.

Licda. Mayfin Guisella Obregon Perez
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo.

MSc. Lcda. Jacqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del Contratista: Humberto Agustín Ajcú Velásquez
Número de Contrato.....: MIDES-2026-029-0029
Vigencia del Contrato.....: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del servicio...: del 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. Brindar asesoría en el análisis y evaluación de la estructura organizacional del Ministerio, asegurando que las acciones se desarrollen conforme a la normativa y lineamientos técnicos establecidos por los entes rectores;

b. Asesorar y dar seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas, vinculadas con los puestos de trabajo, con el propósito de fortalecer y/o mejorar las estructuras de las diferentes unidades administrativas del Ministerio;

c. Elaborar estudios, opiniones, dictámenes técnicos y otros documentos oficiales, relacionados con las funciones de la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Desarrollo Social;

d. Revisar, analizar y evaluar instrumentos y herramientas propuestas, tendientes al mejoramiento de los procesos administrativos y técnicos, de la Subdirección de Administración de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos;

e. Realizar otras actividades que la Subdirección de Aplicación de Personal, la Dirección de Recursos Humanos o el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes y que se encuentren vinculadas con el objeto de la contratación.

f) MSc. Humberto Agustín Ajcú Velásquez

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

Licda. Jenifer Yasmin Morataya Pacheco de Salazar
Subdirectora de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE PERSONAL - SUB GUATEMALA, C.A.

MSc. Licda. Jaquelina Lorena Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

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

Nombres y Apellidos del Contratista: Humberto Agustín Ajcú Velásquez
Número de Contrato.....: MIDES-2026-029-0029
Vigencia del Contrato.....: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del servicio...: del 01/04/2026 al 30/04/2026

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

a. Brindar asesoría en el análisis y evaluación de la estructura organizacional del Ministerio, contribuyendo a las acciones basadas en la normativa vigente;

   - Brindé asesoría en el análisis de la estructura organizacional del Viceministerio Administrativo y Financiero, así como a sus Unidades Administrativas, relacionado con el proceso de determinar acciones de puestos a realizar.

   - Brindé asesoría en el análisis de la estructura de puestos de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, previo a la determinación de la necesidad de creación de puestos, para sus Subdirecciones.

b. Asesoré y di seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas, relacionadas con puestos de trabajo, de las diferentes unidades administrativas del Ministerio;

   - Asesoré en la elaboración de cuadros de vaciado de información para la determinación de la situación actual y propuesta de puestos de las diferentes Unidades Administrativas del Viceministerio Administrativo y Financiero.

c. Elaboré estudios, opiniones, dictámenes técnicos, entre otros documentos oficiales, relacionados con la gestión de la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Desarrollo Social;

   - Elaboré estudio técnico sobre las funciones de la Dirección de Recursos Humanos y sus Unidades Administrativas, previo a determinar que acciones seguir en busca de su eficiencia y eficacia.

d. Revisé, analicé y evalué los diferentes instrumentos o herramientas propuestas, en mejora de los diferentes procesos administrativos, relacionados con la gestión de la Dirección de Recursos Humanos;

   - Revisé el organigrama general del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de evaluar su estructura de puestos y estado de los mismos.

   - Revisé y analicé requerimiento de la Oficina Nacional de Servicio Civil, por medio de la Providencia No. DPR-DC/2026-048 Expte. 2026-134-2026-MIDES, de fecha seis de abril de dos mil veintiséis, atendiendo dicho requerimiento a través del OFICIO No. DRRHH-

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE PERSONAL - SUB- GUATEMALA, C.A.

SAP 2026-0341/JYMP/haav, de fecha abril 27 de 2026, relacionada con información sobre procesos de evaluación del desempeño.

- Revisé y analicé correo electrónico de la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionado con la solicitud de asignación de complemento personal al salario para siete (7) servidores que ocupan puestos con cargo al renglón de gasto 011 "Personal Permanente" en este Ministerio, dando respuesta a planteamiento mediante OFICIO No. DRRHH-SAP 2026-0336/JYMP/haav de fecha 23 abril 2026.

e. Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Participé en la reunión con personal del Viceministerio Administrativo y Financiero, relacionada con la revisión al Reglamento Orgánico Interno -ROI-.

- Participé en la Capacitación relacionada con la asignación de complementos, por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

f) MSc. Humberto Agustín Ajcú Velásquez

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

Licda. Jenifer Yasmin Morataya Pachecho de Salazar
Subdirectora de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE PERSONAL
SUB-
GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

MSc. Lcda. Jaquelline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**LUDWIN GAMALIEL FUENTES PACHECO**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0343**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;**
   - Apoyé en elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad de activos fijos autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, incluidas las tarjetas provisionales y las Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio.

b) **apoyé en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;**
   - Apoyé en ejecutar el control y resguardo de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondientes a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.

c) **Apoyé en la revisión pormenorizada de saldos individuales y acumulados contables de los registros históricos en los libros de inventarios de activos fijos del Fondo Nacional para la Paz – FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;**
   - Apoyé en revisar pormenorizadamente los saldos individuales y acumulados contables de los registros históricos en los libros de

inventarios de activos fijos del Fondo Nacional para la Paz – FONAPAZ– adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.

d) **Apoyé en la digitalización del contenido registrado en libros de inventarios de activos fijos del Fondo Nacional para la Paz – FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;**
   - Apoyé en digitalizar el contenido registrado en los libros de inventarios de activos fijos del Fondo Nacional para la Paz – FONAPAZ– adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.

e) **Apoyé en la integración de información necesaria para respaldar gestiones que realicé la Subdirección de Inventarios en libros de inventarios sobre activos fijos del Fondo Nacional para la Paz – FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;**
   - Apoyé en integrar la información necesaria para respaldar las gestiones realizadas por la Subdirección de Inventarios en los libros de inventarios sobre activos fijos del Fondo Nacional para la Paz – FONAPAZ– adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.

f) **Apoyé en la integración de documentación necesaria para respaldar gestiones que realicé la Subdirección de Inventarios ante otras dependencias del Sector Público para regularizar los activos fijos del Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;**
   - Apoyé en reunir e integrar la documentación necesaria para respaldar las gestiones realizadas por la Subdirección de Inventarios ante otras dependencias del Sector Público para la regularización de los activos fijos del Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ– adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.

g) **Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;**
   - Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en la Bodega El naranjo zona 4 de Mixco de la Subdirección de Inventarios.

h) **Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;**
   - Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo en la Bodega El naranjo zona 4 de Mixco del Ministerio de Desarrollo Social.

i) **Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas;**
   - Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a la Bodega El naranjo zona 4 de Mixco.

j) **Apoyé en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;**
   - Apoyé en realizar informe mensual a mi encargado de mis logros alcanzados en el mes de abril.

k) **Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**
   - Apoyé en registrar y elaborar los registros de documentos que me fueron solicitados por mi Superior en la Subdirección de Inventarios.

l) **Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente;**
   - Apoyé en agrupar físicamente los bienes según su origen y procedencia, conforme a la Unidad Ejecutora correspondiente en Bodega El naranjo zona 4 de Mixco.

m) **Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;**
   - Apoyé en ordenar y clasificar los bienes según su tipo y estado en Bodega El naranjo zona 4 de Mixco.

n) **Apoyé en las actividades propias de la Subdirección de Inventarios, cuando le sea requerido;**
   - Apoyé en las actividades propias de la Subdirección de Inventarios cuando se requirió mi intervención, como tarjetas de responsabilidad de diferentes unidades ejecutoras y resguardo de las mismas.

o) **Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;**

- Apoyé en ejecutar el control de ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, contribuyendo a la optimización de la información y los procesos administrativos.

p) **Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes;**

- Apoyé en la actualización de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos de la Subdirección de Compras y Subdirección de Inventarios
- Apoyé en la elaboración de formularios de cargo y descargo de Activos Fijos trasladados.

(f)_____

Ludwin Gamaliel Fuentes Pacheco

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

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**LUDWIN GAMALIEL FUENTES PACHECO**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0343**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;

b) apoyar en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;

c) Apoyar en la revisión pormenorizada de saldos individuales y acumulados contables de los registros históricos en los libros de inventarios de activos fijos del Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;

d) Apoyar en la digitalización del contenido registrado en libros de inventarios de activos fijos del Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;

e) Apoyar en la integración de información necesaria para respaldar gestiones que realice la Subdirección de Inventarios en libros de inventarios sobre activos fijos del Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;

f) Apoyar en la integración de documentación necesaria para respaldar gestiones que realice la Subdirección de Inventarios ante otras dependencias del Sector Público para regularizar los activos fijos del Fondo Nacional para la Paz –FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;

g) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;

h) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;

i) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas;

j) Apoyar en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;

k) Apoyar en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;

l) Apoyar en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente;

m) Apoyar en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

n) Apoyar en las actividades propias de la Subdirección de Inventarios, cuando le sea requerido;

o) Apoyar en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;

p) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes;

(f)_____
Ludwin Gamaliel Fuentes Pacheco

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

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

V°B°

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Jarod Hessler Chávez Rodríguez**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0344**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 el control, recepción, levantado físico traslado y resguardo de mobiliario y equipo según su estado a las Bodegas para su almacenamiento temporal o para procesos de bajas correspondientes;**

- Apoyé en el levantado físico de bienes del Ministerio de Desarrollo Social, PNR. A la misma vez la elaboración reportes de boletas de dichos bienes encontrados en bodega el naranjo.

b) **Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

- Apoyé en registro de reportes de boletas para el levantado de inventarios físicos.

c) **Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, por Unidad Ejecutora; del Extinto Fondo Nacional para La Paz, así como del Programa Nacional de Resarcimiento; entre otras; con el objetivo de optimizar el aprovechamiento del espacio físico en las bodegas;**

- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de bienes, separándolos por grupo conforme a las características de cada bien correspondiente de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y PNR en la bodega ubicada el naranjo.

d) **Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;**

- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de bienes, (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), separándolos por grupo conforme a las características correspondientes de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y PNR en la bodega ubicada en la bodega el naranjo.

e) **Apoyé en el etiquetado y de mobiliario y equipo;**

- Apoyé en etiquetado en la subdirección de compras (sillas secretariales, laptops)

f) **Apoyé en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;**

- Apoyé en la elaboración de informes semanales, oficios, como se va trabajando día con día, e igualmente se toman fotografías de cómo va el proceso.

g) **Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;**

- Apoyé en los egresos de bienes (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), de bodega El naranjo zona 4 de Mixco

h) **Apoyé en mantener el orden y limpieza;**

- Apoyé en la limpieza, y el orden adecuado de los bienes (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), en las instalaciones la bodega el naranjo.

i) Apoyé en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;

- Apoyé en las actividades propias de la subdirección de inventarios como colaboración al personal asignado con levantado de inventarios físicos en zona 9. De sus diferentes unidades administrativas.

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en la elaboración de documento digital para la localización de los bienes PNR, FONAPAZ, FOPROSO Y MIDES.

(f)_____
Jarod Hessler Chávez Rodríguez

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS
GUATEMALA, C. A.

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Jarod Hessler Chávez Rodríguez**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0344**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Apoyar en el control, recepción, levantado físico traslado y resguardo de mobiliario y equipo según su estado a las Bodegas para su almacenamiento temporal o para procesos de bajas correspondientes;
b) Apoyar en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
c) Apoyar en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, por Unidad Ejecutora; del Extinto Fondo Nacional para La Paz, así como del Programa Nacional de Resarcimiento; entre otras; con el objetivo de optimizar el aprovechamiento del espacio físico en las bodegas;
d) Apoyar en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;
e) Apoyar en el etiquetado y de mobiliario y equipo;
f) Apoyar en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;

g) Apoyar en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;

h) Apoyar en mantener el orden y limpieza;

i) Apoyar en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Jarod Hessler Chávez Rodríguez

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V°.B°.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Jeshoa Steven Cruz Estrada**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0345**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Apoyar en el control, recepción, levantado físico traslado y resguardo de mobiliario y equipo según su estado a las Bodegas para su almacenamiento temporal o para procesos de bajas correspondientes;

b) Apoyar en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;

c) Apoyar en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, por Unidad Ejecutora; del Extinto Fondo Nacional para La Paz, así como del Programa Nacional de Resarcimiento; entre otras; con el objetivo de optimizar el aprovechamiento del espacio físico en las bodegas;

d) Apoyar en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

e) Apoyar en el etiquetado y de mobiliario y equipo;

f) Apoyar en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;

g) Apoyar en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;

h) Apoyar en mantener el orden y limpieza;

i) Apoyar en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Jeshoa Steven Cruz Estrada

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE INVENTARIOS
GUATEMALA, C. A.

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Jeshoa Steven Cruz Estrada**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0345**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 el control, recepción, levantado físico traslado y resguardo de mobiliario y equipo según su estado a las Bodegas para su almacenamiento temporal o para procesos de bajas correspondientes;**

- Apoyé en el levantado físico de bienes del Ministerio de Desarrollo Social, PNR. A la misma vez la elaboración reportes de boletas de dichos bienes encontrados en bodega el naranjo.

b) **Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

- Apoyé en registro de reportes de boletas para el levantado de inventarios físicos.

c) **Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, por Unidad Ejecutora; del Extinto Fondo Nacional para La Paz, así como del Programa Nacional de Resarcimiento; entre otras; con el objetivo de optimizar el aprovechamiento del espacio físico en las bodegas;**

- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de bienes, separándolos por grupo conforme a las características de cada bien correspondiente de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y PNR en la bodega ubicada el naranjo.

d) Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de bienes, (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), separándolos por grupo conforme a las características correspondientes de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y PNR en la bodega ubicada en la bodega el naranjo.

e) Apoyé en el etiquetado y de mobiliario y equipo;

- Apoyé en etiquetado en la subdirección de compras (sillas secretariales, laptops)

f) Apoyé en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;

- Apoyé en la elaboración de informes semanales, oficios, como se va trabajando día con día, e igualmente se toman fotografías de cómo va el proceso.

g) Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;

- Apoyé en los egresos de bienes (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), de bodega El naranjo zona 4 de Mixco

h) Apoyé en mantener el orden y limpieza;

- Apoyé en la limpieza, y el orden adecuado de los bienes (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), en las instalaciones la bodega el naranjo.

i) Apoyé en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;

- Apoyé en las actividades propias de la subdirección de inventarios como colaboración al personal asignado con levantado de inventarios físicos en zona 9. De sus diferentes unidades administrativas.

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en la elaboración de documento digital para la localización de los bienes PNR, FONAPAZ, FOPROSO Y MIDES.

(f)_____
Jeshoa Steven Cruz Estrada

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS
GUATEMALA, C. A.

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

Ve.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0346**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Apoyar en el control, recepción, levantado físico traslado y resguardo de mobiliario y equipo según su estado a las Bodegas para su almacenamiento temporal o para procesos de bajas correspondientes;

b) Apoyar en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;

c) Apoyar en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, por Unidad Ejecutora; del Extinto Fondo Nacional para La Paz, así como del Programa Nacional de Resarcimiento; entre otras; con el objetivo de optimizar el aprovechamiento del espacio físico en las bodegas;

d) Apoyar en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

e) Apoyar en el etiquetado y de mobiliario y equipo;

f) Apoyar en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;

g) Apoyar en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;

h) Apoyar en mantener el orden y limpieza;

i) Apoyar en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____

Carlos Arturo Rojas Castillo

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

(f)_____

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS - GUATEMALA, C. A.

(f)_____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A.

V.B.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0346**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 el control, recepción, levantado físico traslado y resguardo de mobiliario y equipo según su estado a las Bodegas para su almacenamiento temporal o para procesos de bajas correspondientes;**

- Apoyé en el levantado físico de bienes del Ministerio de Desarrollo Social, PNR. A la misma vez la elaboración reportes de boletas de dichos bienes encontrados en bodega los Ocotes, para ser resguardados en bodega el naranjo con previa autorización

b) **Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

- Apoyé en registro de reportes de boletas para el levantado de inventarios físicos.

c) **Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, por Unidad Ejecutora; del Extinto Fondo Nacional para La Paz, así como del Programa Nacional de Resarcimiento; entre otras; con el objetivo de optimizar el aprovechamiento del espacio físico en las bodegas;**

- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de bienes, separándolos por grupo conforme a las características de cada bien correspondientes de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y PNR en la bodega ubicada en los Ocotes zona 25.

d) Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de bienes, (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), separándolos por grupo conforme a las características correspondientes de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y PNR en la bodega ubicada en los Ocotes zona 25.

e) Apoyé en el etiquetado y de mobiliario y equipo;

- Apoyé en etiquetado en la subdirección de compras (sillas secretariales, laptops).

f) **Apoyé en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos**;

- Apoyé en la elaboración de informes semanales, oficios, como se va trabajando día con día, e igualmente se toman fotografías de cómo va el proceso.

g) Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;

- Apoyé en los egresos de bienes (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), de bodega zona 25 para ser resguardados en la bodega El naranjo zona 4 de Mixco. Con previa autorización.

h) Apoyé en mantener el orden y limpieza;

- Apoyé en la limpieza, y el orden adecuado de los bienes (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), en las instalaciones la bodega en los Ocotes zona 25.

i) Apoyé en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;

- Apoyé en las actividades propias de la subdirección de inventarios como colaboración al personal asignado con levantado de inventarios físicos en zona 9. De sus diferentes unidades administrativas.

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en trasladarme a bodega de FODES en zona 25, para la localización de bienes de PNR.
- Apoyé en la elaboración de documento digital para la localización de los bienes PNR

(f)_____
Carlos Arturo Rojas Castillo

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

V°.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Michael Jonathan Zapeta González**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0347**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Apoyar en el control, recepción, levantado físico traslado y resguardo de mobiliario y equipo según su estado a las Bodegas para su almacenamiento temporal o para procesos de bajas correspondientes;

b) Apoyar en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;

c) Apoyar en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, por Unidad Ejecutora; del Extinto Fondo Nacional para La Paz, así como del Programa Nacional de Resarcimiento; entre otras; con el objetivo de optimizar el aprovechamiento del espacio físico en las bodegas;

d) Apoyar en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

e) Apoyar en el etiquetado y de mobiliario y equipo;

f) Apoyar en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;

g) Apoyar en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;

h) Apoyar en mantener el orden y limpieza;

i) Apoyar en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Michael Jonathan Zapeta González

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Michael Jonathan Zapeta González**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0347**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 el control, recepción, levantado físico traslado y resguardo de mobiliario y equipo según su estado a las Bodegas para su almacenamiento temporal o para procesos de bajas correspondientes;**

- Apoyé en el levantado físico de bienes del Ministerio de Desarrollo Social, PNR. A la misma vez la elaboración reportes de boletas de dichos bienes encontrados en bodega el naranjo.

b) **Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

- Apoyé en registro de reportes de boletas para el levantado de inventarios físicos.

c) **Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, por Unidad Ejecutora; del Extinto Fondo Nacional para La Paz, así como del Programa Nacional de Resarcimiento; entre otras; con el objetivo de optimizar el aprovechamiento del espacio físico en las bodegas;**

- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de bienes, separándolos por grupo conforme a las características de cada bien correspondiente de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y PNR en la bodega ubicada el naranjo.

d) **Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;**

- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de bienes, (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), separándolos por grupo conforme a las características correspondientes de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y PNR en la bodega ubicada en la bodega el naranjo.

e) **Apoyé en el etiquetado y de mobiliario y equipo;**

- Apoyé en etiquetado en la subdirección de compras (sillas secretariales, laptops)

f) **Apoyé en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;**

- Apoyé en la elaboración de informes semanales, oficios, como se va trabajando día con día, e igualmente se toman fotografías de cómo va el proceso.

g) **Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;**

- Apoyé en los egresos de bienes (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), de bodega El naranjo zona 4 de Mixco

h) **Apoyé en mantener el orden y limpieza;**

- Apoyé en la limpieza, y el orden adecuado de los bienes (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), en las instalaciones la bodega el naranjo.

i) **Apoyé en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;**

- Apoyé en las actividades propias de la subdirección de inventarios como colaboración al personal asignado con levantado de inventarios físicos en zona 9. De sus diferentes unidades administrativas.

j) **Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes.**

- Apoyé en la elaboración de documento digital para la localización de los bienes PNR, FONAPAZ, FOPROSO Y MIDES.

(f)_____
Michael Jonathan Zapeta González

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**BLANCA ARELY GARCIA CASTILLO DE CIFUENTES**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0348**
Vigencia del Contrato:	**06 de abril al 31 de mayo 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01 de mayo de 2026**
Período de prestación de 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) **Asesorar en la revisión y análisis de expedientes de acciones de personal de los diferentes renglones a la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

b) **Asesorar en la revisión, recopilación, seguimiento y diligenciamiento de la documentación que ingrese y egrese de la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

c) **Asesorar, analizar y elaborar la integración y traslado de la información pública mensual y adicional de los diferentes renglones, hacia la Unidad de Acceso a la Información Pública;**

d) **Asesorar en la realización de respuestas a requerimientos por parte de Información Pública y Asesoría Jurídica de los diferentes renglones, según sea requerido;**

e) **Asesorar en la elaboración de solvencias de nóminas, certificaciones de montepío, requisiciones de compra, formularios FHA y certificaciones de salarios de los diferentes renglones que le sean requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

f) **Asesorar en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales, según sea requerido;**

g) **Asesorar en la logística de las sesiones de actividades propias de la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

h) **Asesorar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

i) Asesorar en la actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios;

j) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____

Blanca Arely García Castillo de Cifuentes

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

Lic. Mauro Estuardo Cabrera Salazar
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE NOMINAS
GUATEMALA C.A.

Vo.B.o

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA C.A.

MSc. Lcda. Jacqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**BLANCA ARELY GARCIA CASTILLO DE CIFUENTES**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0348**
Vigencia del Contrato:	**06 de abril al 31 de mayo 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación de servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Asesoré en la revisión y análisis de expedientes de acciones de personal de los diferentes renglones a la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré en la revisión de los documentos contenidos en los expedientes de toma de posesión y entrega de puesto de contrataciones, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y recepción de expedientes de los renglones 011, 021, 022, 029.

b) **Asesoré en la revisión, recopilación, seguimiento y diligenciamiento de la documentación que ingrese y egrese de la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré en la recepción y distribución de los documentos de ingreso al personal operativo de esta Unidad.
- ✓ Asesoré en la entrega de documentos oficiales a las distintas unidades Administrativas internas y externas de este Ministerio.
- ✓ Di seguimiento al cumplimiento de los plazos solicitados para atender diversos requerimientos por las diferentes unidades de este Ministerio.

c) **Asesoré, analicé y elaboré la integración y traslado de la información pública mensual y adicional de los diferentes renglones, hacia la Unidad de Acceso a la Información Pública;**

- ✓ Asesoré, analicé y elaboré la integración de la información mensual y adicional de los diferentes renglones y trasladé la información a la Unidad Administrativa competente de forma segura y fortuna.

d) **Asesoré en la realización de respuestas a requerimientos por parte de Información Pública y Asesoría Jurídica de los diferentes renglones, según fue requerido;**

- ✓ Asesoré en la realización de respuesta en requerimientos a las Unidades Administrativas.
- ✓ Asesoré en la conformación de expedientes y traslado a las Unidades Administrativas.
- ✓ Asesoré en la conformación y traslado de información pública de los diferentes renglones presupuestarios.

e) **Asesoré en la elaboración de solvencias de nóminas, certificaciones de montepío, requisiciones de compra, formularios FHA y certificaciones de salarios de los diferentes renglones que le sean requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios**

- ✓ Asesoré en la elaboración de respuestas en requerimientos al formulario FHA de los diferentes reglones.
- ✓ Asesoré en la elaboración de solvencias de nóminas.

f) **Asesoré en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales, según fue requerido;**

- ✓ Asesoré en la revisión, recepción en los expedientes de prestaciones laborales y de sentencias judiciales acompañados de providencias y solicitudes de compra.

g) **Asesoré en la logística de las sesiones de actividades propias de la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré en apoyar a la logística de las reuniones internas para tratar diversos temas de esta Subdirección.
- ✓ **Asesoré** en apoyar en la organización de diversas actividades dentro de la Subdirección.

h) **Asesoré en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré y elaboré documentos oficiales y traslado a las diferentes unidades administrativas.
- ✓ Asesoré asesoría y elaboré boletas de consolidado de pago de los diferentes renglones 011, 021, 022 y entregué a las personas interesadas.
- ✓ Asesoré y elaboré diversos requerimientos solicitados por correo electrónico para el traslado de documentos urgentes al personal operativo de esta Unidad y unidades Administrativas.
- ✓ Asesoré en la recepción de expedientes para la contratación R-011 y 022
- ✓ Brindé asesoría en la recepción de expedientes para la contratación R-029.

i) **Asesoré en la actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré en los documentos oficiales de los procesos actualizados para incluirse en el manual de funciones de la Subdirección de Nóminas y Salarios.
- ✓ Asesoré digitalización de los documentos recibidos y enviados de las diferentes unidades Administrativas, así como los elaborados en esta Subdirección.

j) **Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio consideraron pertinentes;**

- ✓ Realicé el archivo físico y digital de los documentos oficiales emitidos en esta Subdirección.
- ✓ Brindé apoyo en la recopilación y entrega oportuna de los documentos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Elaboré oficios en respuesta de requerimientos del R-021, 011
- ✓ Dí seguimiento a diversos expedientes de esta Subdirección Administrativa

- ✓ Apoyé en la contratación y aprobación al personal del renglón 021 en el Sistema Guatenóminas
- ✓ Apoyé en el registro para el proceso de pago en la nómina adicional del renglón 021 del mes de abril del presente año
- ✓ Apoyé en la organización y embalaje del archivo de esta unidad administrativa en la bodega de Mixco.

(f) _____

Blanca Arely García Castillo de Cifuentes

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

Lic. Mauro Eduardo Cameros Salazar
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE NOMINAS
GUATEMALA C.A.

Vo.B.o

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

MSc. Lcda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A 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:	**BLANCA ARELY GARCIA CASTILLO DE CIFUENTES**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0348**
Vigencia del Contrato:	**06 de abril al 31 de mayo 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 31 de mayo de 2026**
Período de prestación de 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) **Asesoré en la revisión y análisis de expedientes de acciones de personal de los diferentes renglones a la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré en la revisión de los documentos contenidos en los expedientes de toma de posesión y entrega de puesto de contrataciones, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y recepción de expedientes de los renglones 011, 021, 022, 029.

b) **Asesoré en la revisión, recopilación, seguimiento y diligenciamiento de la documentación que ingrese y egrese de la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré en la recepción y distribución de los documentos de ingreso al personal operativo de esta Unidad.
- ✓ Asesoré en la entrega de documentos oficiales a las distintas unidades Administrativas internas y externas de este Ministerio.
- ✓ Di seguimiento al cumplimiento de los plazos solicitados para atender diversos requerimientos por las diferentes unidades de este Ministerio.

c) **Asesoré, analicé y elaboré la integración y traslado de la información pública mensual y adicional de los diferentes renglones, hacia la Unidad de Acceso a la Información Pública;**

- ✓ Asesoré, analicé y elaboré la integración de la información mensual y adicional de los diferentes renglones y trasladé la información a la Unidad Administrativa competente de forma segura y fortuna.

d) **Asesoré en la realización de respuestas a requerimientos por parte de Información Pública y Asesoría Jurídica de los diferentes renglones, según fue requerido;**

- ✓ Asesoré en la realización de respuesta en requerimientos a las Unidades Administrativas.
- ✓ Asesoré en la conformación de expedientes y traslado a las Unidades Administrativas.
- ✓ Asesoré en la conformación y traslado de información pública de los diferentes renglones presupuestarios.

e) **Asesoré en la elaboración de solvencias de nóminas, certificaciones de montepío, requisiciones de compra, formularios FHA y certificaciones de salarios de los diferentes renglones que le sean requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios**

- ✓ Asesoré en la elaboración de respuestas en requerimientos al formulario FHA de los diferentes reglones.
- ✓ Asesoré en la elaboración de solvencias de nóminas.

f) **Asesoré en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales, según fue requerido;**

- ✓ Asesoré en la revisión, recepción en los expedientes de prestaciones laborales y de sentencias judiciales acompañados de providencias y solicitudes de compra.

g) **Asesoré en la logística de las sesiones de actividades propias de la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré en apoyar a la logística de las reuniones internas para tratar diversos temas de esta Subdirección.
- ✓ **Asesoré** en apoyar en la organización de diversas actividades dentro de la Subdirección.

h) **Asesoré en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré y elaboré documentos oficiales y traslado a las diferentes unidades administrativas.
- ✓ Asesoré asesoría y elaboré boletas de consolidado de pago de los diferentes renglones 011, 021, 022 y entregué a las personas interesadas.
- ✓ Asesoré y elaboré diversos requerimientos solicitados por correo electrónico para el traslado de documentos urgentes al personal operativo de esta Unidad y unidades Administrativas.
- ✓ Asesoré en la recepción de expedientes para la contratación R-011 y 022
- ✓ Brindé asesoría en la recepción de expedientes para la contratación R-029.

i) **Asesoré en la actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré en los documentos oficiales de los procesos actualizados para incluirse en el manual de funciones de la Subdirección de Nóminas y Salarios.
- ✓ Asesoré digitalización de los documentos recibidos y enviados de las diferentes unidades Administrativas, así como los elaborados en esta Subdirección.

j) **Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio consideraron pertinentes;**

- ✓ Realicé el archivo físico y digital de los documentos oficiales emitidos en esta Subdirección.
- ✓ Brindé apoyo en la recopilación y entrega oportuna de los documentos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Elaboré oficios en respuesta de requerimientos del R-021, 011
- ✓ Dí seguimiento a diversos expedientes de esta Subdirección Administrativa

- ✓ Apoyé en la contratación y aprobación al personal del renglón 021 en el Sistema Guatenóminas
- ✓ Apoyé en el registro para el proceso de pago en la nómina adicional del renglón 021 del mes de abril del presente año
- ✓ Apoyé en la organización y embalaje del archivo de esta unidad administrativa en la bodega de Mixco.

(f) _____

Blanca Arely García Castillo de Cifuentes

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

Lic. Mauro Eduardo Camacho Salazar
SUBDIRECTOR DE NOMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE NOMINAS
GUATEMALA
C.A.

Vo.B.o

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA
C.A.

MSc. Licda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

i) **Asesorar en la actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

j) **Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio consideren pertinentes**

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo del contrato, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado

a) **Asesoré en la revisión y análisis de expedientes de acciones de personal de los diferentes renglones a la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré en la revisión de los documentos contenidos en los expedientes de toma de posesión y entrega de puesto de contrataciones, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y recepción de expedientes de los renglones 011, 021, 022, 029.

b) **Asesoré en la revisión, recopilación, seguimiento y diligenciamiento de la documentación que ingrese y egrese de la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré en la recepción y distribución de los documentos de ingreso al personal operativo de esta Unidad.
- ✓ Asesoré en la entrega de documentos oficiales a las distintas unidades Administrativas internas y externas de este Ministerio.
- ✓ Di seguimiento al cumplimiento de los plazos solicitados para atender diversos requerimientos por las diferentes unidades de este Ministerio.

c) **Asesoré, analicé y elaboré la integración y traslado de la información pública mensual y adicional de los diferentes renglones, hacia la Unidad de Acceso a la Información Pública;**

- ✓ Asesoré, analicé y elaboré la integración de la información mensual y adicional de los diferentes renglones y trasladé la información a la Unidad Administrativa competente de forma segura y fortuna.

d) **Asesoré en la realización de respuestas a requerimientos por parte de Información Pública y Asesoría Jurídica de los diferentes renglones, según fue requerido;**

- ✓ Asesoré en la realización de respuesta en requerimientos a las Unidades Administrativas.
- ✓ Asesoré en la conformación de expedientes y traslado a las Unidades Administrativas.
- ✓ Asesoré en la conformación y traslado de información pública de los diferentes renglones presupuestarios.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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:	**BLANCA ARELY GARCIA CASTILLO DE CIFUENTES**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0348**
Vigencia del Contrato:	**06 de abril al 31 de mayo 2026**
Unidad Administrativa:	**Subdirección de Nóminas y Salarios**

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

a) **Asesorar en la revisión y análisis de expedientes de acciones de personal de los diferentes renglones a la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

b) **Asesorar en la revisión, recopilación, seguimiento y diligenciamiento de la documentación que ingrese y egrese de la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

c) **Asesorar, analizar y elaborar la integración y traslado de la información pública mensual y adicional de los diferentes renglones, hacia la Unidad de Acceso a la Información Pública;**

d) **Asesorar en la realización de respuestas a requerimientos por parte de Información Pública y Asesoría Jurídica de los diferentes renglones, según sea requerido;**

e) **Asesorar en la elaboración de solvencias de nóminas, certificaciones de montepío, requisiciones de compra, formularios FHA y certificaciones de salarios de los diferentes renglones que le sean requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

f) **Asesorar en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales, según sea requerido;**

g) **Asesorar en la logística de las sesiones de actividades propias de la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

h) **Asesorar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

e) **Asesoré en la elaboración de solvencias de nóminas, certificaciones de montepío, requisiciones de compra, formularios FHA y certificaciones de salarios de los diferentes renglones que le sean requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios**

- ✓ Asesoré en la elaboración de respuestas en requerimientos al formulario FHA de los diferentes reglones.
- ✓ Asesoré en la elaboración de solvencias de nóminas.

f) **Asesoré en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales, según fue requerido;**

- ✓ Asesoré en la revisión, recepción en los expedientes de prestaciones laborales y de sentencias judiciales acompañados de providencias y solicitudes de compra.

g) **Asesoré en la logística de las sesiones de actividades propias de la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré en apoyar a la logística de las reuniones internas para tratar diversos temas de esta Subdirección.
- ✓ **Asesoré** en apoyar en la organización de diversas actividades dentro de la Subdirección.

h) **Asesoré en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré y elaboré documentos oficiales y traslado a las diferentes unidades administrativas.
- ✓ Asesoré asesoría y elaboré boletas de consolidado de pago de los diferentes renglones 011, 021, 022 y entregué a las personas interesadas.
- ✓ Asesoré y elaboré diversos requerimientos solicitados por correo electrónico para el traslado de documentos urgentes al personal operativo de esta Unidad y unidades Administrativas.
- ✓ Asesoré en la recepción de expedientes para la contratación R-011 y 022
- ✓ Brindé asesoría en la recepción de expedientes para la contratación R-029.

i) **Asesoré en la actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios;**

- ✓ Asesoré en los documentos oficiales de los procesos actualizados para incluirse en el manual de funciones de la Subdirección de Nóminas y Salarios.
- ✓ Asesoré digitalización de los documentos recibidos y enviados de las diferentes unidades Administrativas, así como los elaborados en esta Subdirección.

j) **Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio consideraron pertinentes;**

- ✓ Realicé el archivo físico y digital de los documentos oficiales emitidos en esta Subdirección.
- ✓ Brindé apoyo en la recopilación y entrega oportuna de los documentos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Elaboré oficios en respuesta de requerimientos del R-021, 011

- ✓ Dí seguimiento a diversos expedientes de esta Subdirección Administrativa
- ✓ Apoyé en la contratación y aprobación al personal del renglón 021 en el Sistema Guatenóminas
- ✓ Apoyé en el registro para el proceso de pago en la nómina adicional del renglón 021 del mes de abril del presente año
- ✓ Apoyé en la organización y embalaje del archivo de esta unidad administrativa en la bodega de Mixco.

(f) _____

Blanca Arely García Castillo de Cifuentes

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Lic. Mauro Estuardo Cabrera Saltzar
SUBDIRECTOR DE NOMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE NOMINAS
GUATEMALA C.A.

Vo.Bo.

MSc. Lcda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

Aprobado: _____

31/05/2026

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**JOAQUIN SEMET GARCIA**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0349**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 elaboración y actualización de tarjetas responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales -FONAPAZ- de los bienes pendientes de ser trasladados a este ministerio**;

Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas responsabilidad de activos fijos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales -FONAPAZ-

b) **Apoyé en la digitalización, control y administración de la información de la documentación interna y externa que ingresan y egresan en la Subdirección de Inventarios**;

Apoyé en la digitalización de documentación que se me remito para su ingreso manual y digital.

Apoyé en archivar documentación ingresada a la Subdirección que se me remitió.

c) **Apoyé en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de activos fijos**;

Apoyé en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de activos fijos.

d) **Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;**

Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas.

e) **Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;**

Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo.

f) **Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a bodegas;**

Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a bodegas

g) **Apoyé en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;**

Apoyé en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos

h) **Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

Apoyé en el registro de documentos por medio de boletas de seguimiento interno.

i) **Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente;**

Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente.

j) **Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;**

Apoyé en el ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo.

k) Apoyé en las actividades propias de la Subdirección de Inventarios, cuando le sea requerido;

Apoyé en tabular tarjetas y sus responsables en drive que se me proporciona para actualizar las mismas.

Apoyé en rotular con copia de dictamen técnico de Informática los bienes tecnológicos que recibí por medio de formularios de Cargo y Descargo.

l) Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para optimización de la información y procesos administrativos;

Apoyé en recepción e ingreso manual y digital de los formularios de Cargo y Descargo que ingresaron a esta Subdirección, del edificio central de MIDES como de las departamentales.

m) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes.

Apoyé en atender en mesa de entrada a personal que requerían alguna gestión.

Apoyé en mesa de entrada en la recepción de documentos.

(f)_____
Joaquin Semet García

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Ministerio Administrativo Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V°B°

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**JOAQUIN SEMET GARCIA**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0349**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales -FONAPAZ- de los bienes pendientes de ser trasladados a este ministerio;
b) Apoyar en la digitalización, control y administración de la información de la documentación interna y externa que ingresan y egresan en la Subdirección de Inventarios;
c) Apoyar en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de activos fijos;
d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
e) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
f) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a bodegas;
g) Apoyar en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;
h) Apoyar en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
i) Apoyar en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente;

j) Apoyar en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

k) Apoyar en las actividades propias de la Subdirección de Inventarios, cuando le sea requerido;

l) Apoyar en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para optimización de la información y procesos administrativos;

m) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Joaquín Semet García

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

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Lic. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
V.B.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**EDWIN ESAÚ ESPINO VELASCO**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0350**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la contraloría general de cuentas, tarjetas provisionales y tarjetas provisionales-fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a a este ministerio;
b) Apoyar en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la contraloría general de cuentas y provisionales que corresponde a tarjetas de responsabilidad de activos fijos;
c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
d) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a bodegas;
e) Apoyar en la elaboración de informes a la subdirección de inventarios cuando le sean requeridos;
f) Apoyar en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
g) Apoyar en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según unidad ejecutora correspondiente;
h) Apoyar en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;
i) Apoyar en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;

j) Apoyar en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para optimización de la información y procesos administrativos;
k) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Edwin Esaú Espino Velasco

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

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**EDWIN ESAÚ ESPINO VELASCO**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0350**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la contraloría general de cuentas, tarjetas provisionales y tarjetas provisionales-fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este ministerio;**
   - Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la contraloría general de cuentas, en tarjetas provisionales y tarjetas provisionales de FONAPAZ de los bienes pendientes de ser trasladados a este ministerio

b) **Apoyé en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la contraloría general de cuentas y provisionales que corresponde a tarjetas de responsabilidad de activos fijos;**
   - Apoyé en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la contraloría general de cuentas y provisionales que corresponde a tarjetas de responsabilidad de activos fijos

c) **Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;**
   - Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo

d) **Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a bodegas;**
   - Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a bodegas

e) **Apoyé en la elaboración de informes a la subdirección de inventarios cuando le sean requeridos;**
   - Apoyé en la elaboración de informes a la subdirección de inventarios cuando le sean requeridos

f) **Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

- Apoyé en la elaboración del registro de documentación

g) **Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según unidad ejecutora correspondiente;**
   - Apoyé en la agrupación física de los bienes según origen y procedencia, según unidad ejecutora correspondiente

h) **Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;**
   - Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismos

i) **Apoyé en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido**
   - Apoyé en las actividades propias de la subdirección, cuando se me fue requerido

j) **Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para optimización de la información y procesos administrativos**
   - Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para optimizar la información y procesos administrativos

k) **Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.**
   - Apoyé en el levantado físico, y traslado de bienes de PNR del departamento de Suchitepéquez a las bodegas de inventarios

(f)_____
Edwin Esaú Espino Velasco

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

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Naz Joshua Alexander García Galiano**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0351**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Apoyar en el control, recepción, levantado físico traslado y resguardo de mobiliario y equipo según su estado a las Bodegas para su almacenamiento temporal o para procesos de bajas correspondientes;

b) Apoyar en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;

c) Apoyar en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, por Unidad Ejecutora; del Extinto Fondo Nacional para La Paz, así como del Programa Nacional de Resarcimiento; entre otras; con el objetivo de optimizar el aprovechamiento del espacio físico en las bodegas;

d) Apoyar en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

e) Apoyar en el etiquetado y de mobiliario y equipo;

f) Apoyar en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;

g) Apoyar en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;

h) Apoyar en mantener el orden y limpieza;

i) Apoyar en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____

Naz Joshua Alexander García Galiano

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

(f)_____

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

(f)_____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

V°.B°

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Naz Joshua Alexander García Galiano**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0351**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 el control, recepción, levantado físico traslado y resguardo de mobiliario y equipo según su estado a las Bodegas para su almacenamiento temporal o para procesos de bajas correspondientes;**

- Apoyé en el levantado físico de bienes del Ministerio de Desarrollo Social, PNR. A la misma vez la elaboración reportes de boletas de dichos bienes encontrados en bodega el naranjo.

b) **Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

- Apoyé en registro de reportes de boletas para el levantado de inventarios físicos.

c) **Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, por Unidad Ejecutora; del Extinto Fondo Nacional para La Paz, así como del Programa Nacional de Resarcimiento; entre otras; con el objetivo de optimizar el aprovechamiento del espacio físico en las bodegas;**

- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de bienes, separándolos por grupo conforme a las características de cada bien correspondiente de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y PNR en la bodega ubicada el naranjo.

d) **Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;**

- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de bienes, (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), separándolos por grupo conforme a las características correspondientes de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y PNR en la bodega ubicada en la bodega el naranjo.

e) **Apoyé en el etiquetado y de mobiliario y equipo;**

- Apoyé en etiquetado en la subdirección de compras (sillas secretariales, laptops)

f) **Apoyé en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;**

- Apoyé en la elaboración de informes semanales, oficios, como se va trabajando día con día, e igualmente se toman fotografías de cómo va el proceso.

g) **Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;**

- Apoyé en los egresos de bienes (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), de bodega El naranjo zona 4 de Mixco

h) **Apoyé en mantener el orden y limpieza;**

- Apoyé en la limpieza, y el orden adecuado de los bienes (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), en las instalaciones la bodega el naranjo.

i) **Apoyé en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;**

- Apoyé en las actividades propias de la subdirección de inventarios como colaboración al personal asignado con levantado de inventarios físicos en zona 9. De sus diferentes unidades administrativas.

j) **Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes.**

- Apoyé en la elaboración de documento digital para la localización de los bienes PNR, FONAPAZ, FOPROSO Y MIDES.

(f)_____
Naz Joshua Alexander García Galiano

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**NESTOR RENATO URBINA PADILLA**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0352**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Asesorar, revisar, analizar y evaluar los casos y expedientes asignados sobre los procesos laborales y administrativos de la Dirección, facilitando el desarrollo efectivo de los mismos, así como procurar el debido registro y resguardo;

b) Asesorar en la evacuación de recursos necesarios en materia laboral y/o administrativa dentro de los procesos en lo que el Ministerio de Desarrollo Social forme parte;

c) Asesorar en la revisión de los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social que le sean asignados, verificando que cumplan con la documentación e información solicitada;

d) Asesorar legalmente en reuniones de trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, relacionada con temas para resolver asuntos en materia legal-laboral;

e) Asesorar jurídicamente en la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas en expedientes de naturaleza laboral bajo conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica;

f) Asesorar legalmente en reuniones de trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, relacionada con temas de rediseño e implementación de manuales, reglamentos y lineamientos de programas de desarrollo social, así como en la conformación de expedientes administrativos.

g) Asesorar legalmente en la revisión de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con arrendamientos, dictámenes y opiniones de diversa índole, re diseño, implementación o actualización de manuales y reglamentos administrativos, modificación de metas físicas, modificaciones presupuestarias, así como la revisión de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

h) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
NESTOR RENATO URBINA PADILLA

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

Vo. Bo.

(F) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL ASESORÍA JURÍDICA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Nestor Renato Urbina Padilla**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0352**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Asesoré, revisé, analicé y evalué los casos y expedientes que asignados sobre los procesos laborales y administrativos de la Dirección, facilitando el desarrollo efectivo de los mismos, así como procuré el debido registro y resguardo;

- 17020-2026-00054 of. 6
- 01173-2020-03223 juez "A" of. 5
- 01173-2019-07529 dentro del Conflicto Colectivo 01214-2018-03360
- 01173-2023-04224 of. 3
- 01173-2022-07271 of. 1 Juez B dentro del Conflicto Colectivo 01173-2020-03250
- Apelación 2008-2026 of 10 de amparo 864-2024
- 01173-2024-00046 Juez B dentro del conflicto colectivo 01173-2023-11407
- 01173-2025-01574 oficial 3 derivado del juzgado noveno pluripersonal de trabajo y previsión social
- 01173-2026-01838 Of. 3 Juez B
- 01173-2019-09537 of. 3 Juez B
- 01173-2021-02553 Juez A of. 2 dentro del Conflicto Colectivo 01173-2020-03250
- 03024-2026-00054 of. 4 Jueza "A"

b) Asesoré en la evacuación de recursos necesarios en materia laboral y/o administrativa dentro de los procesos en lo que el Ministerio de Desarrollo Social forme parte;

- 17020-2026-00054 of. 6
- 01173-2020-03223 juez "A" of. 5
- 01173-2019-07529 dentro del Conflicto Colectivo 01214-2018-03360
- 01173-2023-04224 of. 3
- 01173-2022-07271 of. 1 Juez B dentro del Conflicto Colectivo 01173-2020-03250
- Apelación 2008-2026 of 10 de amparo 864-2024
- 01173-2024-00046 Juez B dentro del conflicto colectivo 01173-2023-11407
- 01173-2025-01574 oficial 3 derivado del juzgado noveno pluripersonal de trabajo y previsión social

- 01173-2026-01838 Of. 3 Juez B
- 01173-2019-09537 of. 3 Juez B
- 01173-2021-02553 Juez A of. 2 dentro del Conflicto Colectivo 01173-2020-03250
- 03024-2026-00054 of. 4 Jueza "A"

c) Asesoré en la revisión de los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social que me fueron asignados, verificando que cumplieran con la documentación e información solicitada;

- Consulta procedimiento administrativo sancionatorio Regl. Lde Servicio Civil Hellen Asencio
- Consulta Tomasa Alicia Barrera Roca
- Consulta UIP NO. 0232-2026 Alan Jossúe Muñoz Velásquez
- Opinión Sanción Disciplinaria Mónica Johana Aguilón
- Autorización de Otorgamiento del BONO ÚNICO ANUAL 2025
- Audiencia IGT mintrab Zacapa Sergio Leal y Alan Muñoz
- Aprobación de CACI-001-2026 y CACI-002-2026 NOG 28699114 - Licitación

d) Asesoré legalmente en reuniones de trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, relacionada con temas para resolver asuntos en materia legal-laboral;

- Autorización de Otorgamiento del BONO ÚNICO ANUAL 2025
- Audiencia IGT mintrab Zacapa Sergio Leal y Alan Muñoz
- Aprobación de CACI-001-2026 y CACI-002-2026 NOG 28699114 – Licitación

e) Asesoré jurídicamente en la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas en expedientes de naturaleza laboral bajo conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica;

- Consulta procedimiento administrativo sancionatorio Regl. Lde Servicio Civil Hellen Asencio
- Consulta Tomasa Alicia Barrera Roca
- Consulta UIP NO. 0232-2026 Alan Jossúe Muñoz Velásquez
- Opinión Sanción Disciplinaria Mónica Johana Aguilón
- Autorización de Otorgamiento del BONO ÚNICO ANUAL 2025
- Audiencia IGT mintrab Zacapa Sergio Leal y Alan Muñoz
- Aprobación de CACI-001-2026 y CACI-002-2026 NOG 28699114 - Licitación

f) Asesoré legalmente en reuniones de trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, relacionada con temas de rediseño e implementación de manuales, reglamentos y lineamientos de programas de desarrollo social, así como en la conformación de expedientes administrativos.

- Durante el presente mes se llevaron a cabo reuniones de trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, relacionada con temas de rediseño e implementación de manuales, reglamentos y

lineamientos de programas de desarrollo social, así como en la conformación de expedientes administrativos.

- Comedores sociales y la implementación del nuevo Manual Operativo, DS-40-2026.

g) Asesoré legalmente en la revisión de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con arrendamientos, dictámenes y opiniones de diversa índole, re diseño, implementación o actualización de manuales y reglamentos administrativos, modificación de metas físicas, modificaciones presupuestarias, así como la revisión de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

- APROBACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE COMPRA DE INSUMOS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (CACI-001-2026) Y CONTRATO ADMINISTRATIVO DE COMPRA DE INSUMOS GUION CERO CERO DOS GUION DOS MIL VEINTISÉIS (CACI-002-2026) DE FECHA 12 DE MARZO DE 2026. PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO NÚMERO 042-0-2025 DENOMINADO "ADQUISICIÓN DE CUPONES DE CONCRETO PREMEZCLADO PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA -PROVIDI-", CON NÚMERO DE OPERACIÓN DE GUATECOMPRAS (NOG) VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO CATORCE (28699114).

h) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

Durante el presente mes se realizaron todas aquellas que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f) _____
Nestor Renato Urbina Padilla

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

Vo. Bo.

(f) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**CARMEN PATRICIA PAZ CHAN**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0353**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé asesoría legal en la revisión de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.**

-Brindé asesoría legal en la revisión de un expediente Comedor Social fijo Santa Ana, Peten.
-Brindé asesoría legal en la revisión de un expediente Renovación de Póliza de Seguro de Equipo Electrónicos.
-Brindé asesoría legal en la revisión de un expediente Modificación de red de Categorías Programáticas FODES

b) **Brindé asesoría legalmente y Brindar procuración derivado de la revisión de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.**

-Brindé asesoría legal en la procuración asignadas derivado de la revisión de expedientes administrativos.

c) **Brindé asesoría y Brindar asistencia profesional en reuniones de trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, relacionada con temas de rediseño e implementación de manuales de normas y procedimientos del ministerio de desarrollo social, así como en la conformación de expedientes administrativos.**

-Brindé asesoría legal en reunión Fortalecimiento de Capacidades Estándares Internacionales de Derechos Humanos

d) **Brindé asesoría legalmente en la revisión de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con cooperación internacional, así como dictámenes y opiniones de diversa índole, cartas de entendimiento, memorandos, enmiendas, adendas, donaciones, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.**

-Brindé asesoría legal en la revisión de un expediente Comedor Social fijo Santa Ana, Peten.

-Brindé asesoría legal en la revisión de un expediente Renovación de Póliza de Seguro de Equipo Electrónicos.

-Brindé asesoría legal en la revisión de un expediente Modificación de red de Categorías Programáticas FODES

-Brindé asesoría legal en la revisión de un expediente Planilla del Programa Social

-Brindé asesoría legal en la revisión de un expediente Política Contra la Trata de Personas

-Brindé asesoría legal en la revisión de un expediente Manual

-Brindé asesoría legal en la revisión de seis expedientes de Asignaciones Especial.

e) **Brindé asesoría legalmente y Brindé apoyo en la redacción y procuración para el diligenciamiento de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con, dictámenes y opiniones de diversa índole, re diseño, implementación o actualización de manuales y reglamentos administrativos, modificación de metas físicas, modificaciones presupuestarias, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.**

-Brindé asesoría legal en la elaboración de seis dictámenes

-Brindé asesoría legal en la elaboración de ocho oficios

-Brindé asesoría legal en la elaboración de dos providencia

-Brindé asesoría legal en la elaboración de una opinión de comedor fijo

-Brindé asesoría legal en la elaboración de una Resolución de Red de Categorías

f) **Brindé asesoría legalmente en la revisión de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con cooperación internacional, así como dictámenes y opiniones de diversa índole, cartas de entendimiento, memorandos, enmiendas, adendas, donaciones, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.**

-Brindé asesoría legal en la Revisión expediente GRANT FOR PROJECT PREPARATION (GFPP) PROPOSAL TEMPLATE FOR GFPP RESOURCES

g) **Brindé asesoría legalmente y brindar asistencia profesional, procuración, en diligencias en casos penales, civiles, administrativos, laborales, contenciosos, o constitucionales.**

-Brindé asesoría legal en procuración de un contencioso administrativo

h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes:

-Brindé asesoría legal con respecto a las Capacidades Estándares de Derechos Humanos de Reparación Digna.

(f) _____
CARMEN PATRICIA PAZ CHAN

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

Vo. Bo.

(F)_____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**CARMEN PATRICIA PAZ CHAN**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0353**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) asesorar legal en la revisión de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

b) Asesorar legalmente y Brindar procuración derivado de la revisión de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

c) Asesorar y Brindar asistencia profesional en reuniones de trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica, relacionada con temas de rediseño e implementación de manuales de normas y procedimientos del ministerio de desarrollo social, así como en la conformación de expedientes administrativos.

d) Asesorar legalmente en la revisión de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con cooperación internacional, así como dictámenes y opiniones de diversa índole, cartas de entendimiento, memorandos, enmiendas, adendas, donaciones, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

e) Asesorar legalmente y Brindar apoyo en la redacción y procuración para el diligenciamiento de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con, dictámenes y opiniones de diversa índole, re diseño, implementación o actualización de manuales y reglamentos administrativos, modificación de metas físicas, modificaciones presupuestarias, y

Cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

f) Asesorar legalmente en la revisión de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con cooperación internacional, así como dictámenes y opiniones de diversa índole, cartas de entendimiento, memorandos, enmiendas, adendas, donaciones, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

g) Asesorar legalmente y brindar asistencia profesional, procuración, en diligencias en casos penales, civiles, administrativos, laborales, contenciosos, o constitucionales.

h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes:

(f) _____

CARMEN PATRICIA PAZ CHAN

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

Vo. Bo.

(F)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**SAMUEL GIRÓN BELTRÁN**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0354**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Asesorar legalmente en diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
b) Asesorar y dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en las direcciones y distintos Viceministerios;
c) Asesorar, analizar y diligenciar expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Asesorar legalmente en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados;
e) Asesorar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el ministerio;
f) Asesorar y dar seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
g) Asesorar en la elaboración de Resoluciones Internas, en atención a procesos administrativos correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero;
h) Asesorar y brindar acompañamiento en mesas técnicas de actividades relacionadas con el Ministerio de Desarrollo Social
i) Todas aquellas que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
SAMUEL GIRÓN BELTRÁN

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

Vo. Bo.
(F)

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**SAMUEL GIRÓN BELTRÁN**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0354**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Asesoré legalmente en diligencias laborales que son de interés del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Brindé asesoría legal en diligencias laborales que fueron asignadas.

b) **Asesoré y di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron en las direcciones y distintos Viceministerios:**

- Evacuación de audiencia por motivo de diligencias para mejor resolver dentro del recurso de reposición promovido por la Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala -CNTUDEG-, en contra de resolución ministerial número DS guion dieciséis guion dos mil veintiséis (DS-16-2026) del ministerio de desarrollo social.
- Planilla de la Transferencia Monetaria Condicionada del Programa Social "Bono Social", Educación
- Planilla de la Transferencia Monetaria Condicionada del Programa Social "Bono Social", Salud
- Planilla de la Transferencia Monetaria Condicionada del Programa Social "Bolsa Social".
- Solicitud de prórroga y modificación del acuerdo de creación de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en liquidación, adscrita al despacho superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- Cumplimiento de requisitos de las Organizaciones No Gubernamentales para acceder a las asignaciones especiales de acuerdo con el Decreto número 3-2026 "Reformas al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, contenido en el Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis y normas complementarias para su ejecución, de las siguientes ONG's:
    - ADICO
    - TZ´IKIN
    - AMRIS
    - FUNDACIÓN MANO AMIGA
    - ASODESPRO
    - GRUPO ENLACE
    - FUNDAPADI
- Bases definitivas para la adquisición del Servicio de impresiones blanco y negro, que incluya 35 equipos multifuncionales, con capacidad de impresora, copiadora y escáner, software de gestión de equipos y administración de usuarios, para uso en las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-"

c) **Asesoré, analicé y diligencié expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social:**

- Evacuación de audiencia por motivo de diligencias para mejor resolver dentro del recurso de reposición promovido por la Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala -CNTUDEG-, en contra de resolución ministerial número DS guion dieciséis guion dos mil veintiséis (DS-16-2026) del ministerio de desarrollo social.
- Planilla de la Transferencia Monetaria Condicionada del Programa Social "Bono Social", Educación
- Planilla de la Transferencia Monetaria Condicionada del Programa Social "Bono Social", Salud
- Planilla de la Transferencia Monetaria Condicionada del Programa Social "Bolsa Social".
- Solicitud de prórroga y modificación del acuerdo de creación de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en liquidación, adscrita al despacho superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- Cumplimiento de requisitos de las Organizaciones No Gubernamentales para acceder a las asignaciones especiales de acuerdo con el Decreto número 3-2026 "Reformas al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, contenido en el Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis y normas complementarias para su ejecución, de las siguientes ONG's:
    - ADICO
    - TZ´IKIN
    - AMRIS
    - FUNDACIÓN MANO AMIGA
    - ASODESPRO
    - GRUPO ENLACE
    - FUNDAPADI
- Bases definitivas para la adquisición del Servicio de impresiones blanco y negro, que incluya 35 equipos multifuncionales, con capacidad de impresora, copiadora y escáner, software de gestión de equipos y administración de usuarios, para uso en las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-"

d) **Asesoré legalmente en procedimientos administrativos de contrataciones que me fueron asignados:**

- Bases definitivas para la adquisición del Servicio de impresiones blanco y negro, que incluya 35 equipos multifuncionales, con capacidad de impresora, copiadora y escáner, software de gestión de equipos y administración de usuarios, para uso en las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-"

e) **Asesoré en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registraron en el ministerio:**

- Cumplimiento de requisitos de las Organizaciones No Gubernamentales para acceder a las asignaciones especiales de acuerdo con el Decreto número 3-2026 "Reformas al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, contenido en el Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis y normas complementarias para su ejecución, de las siguientes ONG's:
    - ADICO
    - TZ´IKIN
    - AMRIS

- FUNDACIÓN MANO AMIGA
- ASODESPRO
- GRUPO ENLACE
- FUNDAPADI

f) Asesoré y di seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras:

- Bases definitivas para la adquisición del Servicio de impresiones blanco y negro, que incluya 35 equipos multifuncionales, con capacidad de impresora, copiadora y escáner, software de gestión de equipos y administración de usuarios, para uso en las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-"

g) Asesoré en la elaboración de resoluciones Internas, en atención a procesos administrativos correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero:

- Bases definitivas para la adquisición del Servicio de impresiones blanco y negro, que incluya 35 equipos multifuncionales, con capacidad de impresora, copiadora y escáner, software de gestión de equipos y administración de usuarios, para uso en las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-"

h) Asesoré y brindé acompañamiento en mesas técnicas de actividades relacionada con el Ministerio de Desarrollo Social:

- Mesa técnica para la revisión de las bases definitivas del evento de adquisición de raciones de alimentos para el Programa Social "Comedor Social" del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-

i) Todas aquellas que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes:

- Coordinación con el personal de la Dirección de Asesoría Jurídica, para la elaboración de respuesta a temas relacionados con Fideicomisos asignados al Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
Samuel Girón Beltrán

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

Vo. Bo.

(f) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	RODRIGO ALFARO CURLEY
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0355
Vigencia del contrato:	06 de abril de 2026 al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Brindar asesoría jurídica en expedientes y gestiones de carácter penal asignados en la Asesoría Jurídica.

b) Recopilar información y presentación de documentos en diligencias de expedientes judiciales que son requeridos por la Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público y Organismo Judicial, entre otros.

c) Diligenciar y dar seguimiento a los antejuicios y/o amparos que se presentes a la Asesoría Jurídica.

d) Comparecer a diligencias legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial le asigne.

e) Analizar y diligenciar expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.

f) Revisar expedientes y elaborar Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas.

g) Redacción de minutas para la elaboración de instrumentos notariales que sean requeridas en Asesoría Jurídica.

h) Todas aquellas que Asesoría jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
RODRIGO ALFARO CURLEY

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

(f) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Rodrigo Alfaro Curley
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0355
Vigencia del contrato:	06 de abril de 2026 al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del servicio:	06/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones de carácter penal asignados en la Asesoría Jurídica

Brindé asesoría jurídica especializada en los expedientes y gestiones de carácter penal asignados por la Asesoría Jurídica. Esto incluyó el análisis de casos, la elaboración de estrategias legales y la emisión de recomendaciones para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la legislación penal vigente. Además, colaboré en la revisión de pruebas, la interposición de recursos y la atención a consultas relacionadas con los procesos judiciales en curso, asegurando una defensa técnica adecuada y el respeto a los derechos de las partes involucradas.

b) Recopilé información y presenté documentos en diligencias de expedientes judiciales requeridos por la Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público y Organismo Judicial, entre otros.

Recopilé, organicé y presenté los documentos requeridos por el Ministerio Público y el Organismo Judicial, en las distintas diligencias ministeriales y judiciales, en coordinación con la Procuraduría General de la Nación. Esta labor implicó la verificación de la documentación legal, su sistematización y entrega oportuna, facilitando el avance de los expedientes. Asimismo, mantuve comunicación constante con las entidades involucradas para atender solicitudes específicas y garantizar que los procesos judiciales contaran con toda la información necesaria para su resolución.

- Respuesta al Oficio SFS-0433-2026/KRCC de fecha 30 de marzo de 2026
- Emisión de criterio técnico-legal en relación con dos aspectos concernientes a la entidad Express Petapa J.R.B., Sociedad Anónima, en el marco del Programa para el Reconocimiento de la Gratuidad del Transporte de Personas Adultas Mayores.

- Emisión de criterio técnico-legal en relación con dos aspectos concernientes a la entidad Transportes Meza, en el marco del Programa para el Reconocimiento de la Gratuidad del Transporte de Personas Adultas Mayores.

c) Diligencié y le di seguimiento a antejuicios y amparos que se presentaron a la Asesoría Jurídica.

Diligencié y di seguimiento de los antejuicios y amparos presentados ante la Asesoría Jurídica, asegurando el cumplimiento de los plazos procesales y la correcta sustanciación de los mismos. Esto incluyó la elaboración de escritos, la coordinación con las autoridades competentes y la actualización de los registros internos para mantener un control efectivo de cada caso.

Antejuicios: Wilfredo Eduardo Benjamin Pac Zarate; Kleilly Nohemí Mérida Herrera; Remberto Muñoz Carrillo; Sheyla Maricela Arenales Soza; Myldred Johanna Maza Samayoa; Pablo Cordón Avila; Mayra Fabiola Figueroa Barquero; Loyda Ana Silvia Tum Santos; y, Juan Bernave Rodríguez Zambrano.

Amparos:

Amparo 109-2026 Oficial 14, Banquetes De Guatemala, S.A.

Amparo 1122-2024 Of. 11, South Seas, S.A.

Amparo 1124-2024 Of. 15, Maxtell, S.A.

d) Comparecí a diligencias legales que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial me asignaron.

Comparecí y atendí las diligencias legales asignadas por la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial, representando a la institución en audiencias, notificaciones y otros actos procesales. Mi participación garantizó la defensa de los intereses institucionales, así como la adecuada aplicación de las normas jurídicas en cada procedimiento.

e) Analicé y diligencié expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.

Analicé y gestioné expedientes vinculados a las actividades del Ministerio de Desarrollo Social, revisando su legalidad y proponiendo soluciones jurídicas acordes a la normativa aplicable. Esta labor contribuyó a la agilización de trámites y a la prevención de posibles contingencias legales.

f) Revisé expedientes y elaboré dictámenes y opiniones jurídicas que me fueron requeridos

Revisé expedientes y elaboré dictámenes y opiniones jurídicas cuando fueron requeridos, proporcionando fundamentos legales sólidos para la toma de decisiones institucionales. Estos documentos fueron clave para resolver consultas internas y orientar acciones administrativas.

- Opinión Jurídica resolución petición Maxtell, S.A.

- Opinión Jurídica resolución petición South Seas, S.A.

g) Redacté minutas para la elaboración de instrumentos notariales que me fueron requeridos en Asesoría Jurídica.

Redacté minutas para la elaboración de instrumentos notariales solicitados por la Asesoría Jurídica, asegurando que cumplieran con los requisitos legales y reflejaran fielmente las disposiciones acordadas.

Se notificó notarialmente a Blanca Gabriela Minera Bracamonte, dentro del Juicio Ordinario Laboral 01173-2025-10572 Juez "A" Oficial 3º a cargo del Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala.

h) Realicé todas aquellas actividades que Asesoría jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes.

Cumplí con otras funciones encomendadas por la Asesoría Jurídica y el Ministerio, adaptándome a las necesidades institucionales y colaborando en proyectos legales adicionales que fortalecieron el marco jurídico de la entidad.

(f) _____

Rodrigo Alfaro Curley

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

Vo. Bo.

(f) _____

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO
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:	**Marta Cecilia Quiquivix García**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0356**
Vigencia del contrato:	**07 de abril al 31 de julio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la revisión e la planificación y control de las actividades del área administrativa del Fondo de Protección Social.

b) Apoyar en la revisión de documentos y expedientes relacionados a las modalidades de adquisición que se realizan dentro del Fondo de Protección Social.

c) Apoyar en la gestión de actividades administrativas y de control, relacionadas a centros de costo del Fondo de Protección Social.

d) Apoyar en la formulación y elaboración de controles internos de los procesos administrativos que se realizan dentro del Fondo de Protección Social.

e) Apoyar en la coordinación de los instrumentos administrativos y de negociación, verificando normas legales vigentes y plazos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

f) Apoyar en la revisión de elaboración de términos de referencia y bases de eventos de licitación, cotización, casos de excepción y las demás modalidades de adquisición, en cumplimiento a las necesidades presentadas por los programas sociales.

g) Apoyar con la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y multianual del presupuesto institucional.

h) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Marta Cecilia Quiquivix García

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

Vo.Bo.

(F) _____
M.Sc. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL
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:	**Marta Cecilia Quiquivix García**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0356**
Vigencia del contrato:	**07 de abril al 31 de julio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**07/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Apoyé a la Dirección Ejecutiva en la revisión en la planificación y control de las actividades del área administrativa del Fondo de Protección Social.

Apoyé a la Dirección Ejecutiva en la revisión en la planificación y control de las actividades del área administrativa del Fondo de Protección Social.

b) Apoyé en la revisión de documentos y expedientes relacionados a las modalidades de adquisición que se realizan dentro del Fondo de Protección Social.

Apoyé en la revisión de documentos y expedientes relacionados a las modalidades de adquisición que se realizan dentro del Fondo de Protección Social.

c) Apoyé en la gestión de actividades administrativas y de control, relacionadas a centros de costo del Fondo de Protección Social.

Apoyé en la gestión de actividades administrativas y de control, relacionadas a centros de costo del Fondo de Protección Social.

d) Apoyé en la formulación y elaboración de controles internos de los procesos administrativos que se realizan dentro del Fondo de Protección Social.

Apoyé en la formulación y elaboración de controles internos de los procesos administrativos que se realizan dentro del Fondo de Protección Social.

e) Apoyé en la coordinación de los instrumentos administrativos y de negociación, verificando normas legales vigentes y plazos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Apoyé en la coordinación de los instrumentos administrativos y de negociación, verificando normas legales vigentes y plazos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

f) Apoyé en la revisión de elaboración de términos de referencia y bases de eventos de licitación, cotización, casos de excepción y las demás modalidades de adquisición, en cumplimiento a las necesidades presentadas por los programas sociales.

Apoyé en la revisión de elaboración de términos de referencia y bases de eventos de licitación, cotización, casos de excepción y las demás modalidades de adquisición, en cumplimiento a las necesidades presentadas por los programas sociales.

g) Apoyé con la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y multianual del presupuesto institucional.

Apoyé con la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y multianual del presupuesto institucional.

h) Realicé otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Realicé otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Marta Cecilia Quiquivix García

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

Vo.Bo.

(F) _____
M.Sc. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 2026, POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y apellidos del contratista:	Héctor Giovanni Marroquín Cáceres
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0357
Vigencia de contrato:	10 de abril al 30 de Junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Asesorar la gestión estratégica de las actividades del Viceministerio;
b) Brindar asesoría en administración de proyectos que correspondan con las Direcciones del Viceministerio;
c) Bridar asesoría para la administración de procesos en cada una de las Direcciones a cargo del Viceministerio;
d) Asesorar en la elaboración de informes según requerimientos establecidos por el Viceministerio;
e) Brindar asesoría y acompañamiento a la Viceministra en las reuniones en las que se considere necesario;
f) Asesorar en el seguimiento a la gestión administrativa y coordinación del Viceministerio;
g) Asesorar en las mejoras administrativas y de procedimientos, así como herramientas de análisis de las actividades propias de las Direcciones a cargo del Viceministerio;
h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) _____
Héctor Giovanni Marroquín Cáceres

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO DE POLITICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
GUATEMALA, C.A.

(f) _____
Vo.Bo.
Claudia T. Valenzuela
Viceministra
Viceministerio de Política,
Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombre y apellidos del contratista:	Héctor Giovanni Marroquín Cáceres
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0357
Vigencia de contrato:	10 de abril al 30 de Junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del servicio:	10/04/2026 al 30/04/2026

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

a) **Asesoré la gestión estratégica de las actividades del Viceministerio.**
   - Asesoré, analicé y revisé los documentos correspondientes al Poyecto Apoyo al MIDES para la implementación de la Estrategia Intersectorial del Gobierno para el abordaje de la pobreza y la desigualdad.

b) **Brindé asesoría en administración de proyectos que correspondan con las Direcciones del Viceministerio.**
   - Brindé asesoría en la gestión y seguimiento de los proyectos diligenciados por las Direcciones a cargo de Viceministerio.

c) **Brindé asesoría para la administración de procesos en cada una de las Direcciones a cargo del Viceministerio.**
   - Brindé asesoría estratégica en la optimización de los procesos administrativos para las Direcciones a cargo del Viceministerio.

d) **Asesoré en la elaboración de informes según requerimientos establecidos por el Viceministerio**
- Asesoré en la elaboración de los informes requeridos por la Dirección de Auditoría Interna de la Institución, requeridos al Viceministerio.

e) **Brindé asesoría y acompañamiento a la Viceministra en las reuniones en las que se considere necesario.**
   - Brindé asesoría y acompañé a la Viceministra con delegados de PNUD en las reuniones de trabajo en las que participó referente al Proyecto Apoyo al MIDES para la Implementación de la Estrategia Intersectorial del Gobierno para el abordaje de la pobreza y la desigualdad.

f) **Asesoré en el seguimiento a la gestión administrativa y coordinación del Viceministerio.**

- Asesoré y di seguimiento a los cuadros de programación de la planificación anual de comudes para los próximos meses según el documento de focalización.

g) **Asesoré en las mejoras administrativas y de procedimientos, así como herramientas de análisis de las actividades propias de las Direcciones a cargo del Viceministerio.**

- Asesoré en la revisión y actualización de la planificación de municipios, el monitoreo y avance general del Proyecto Apoyo al MIDES para la Implementación de la Estrategia Intersectorial del Gobierno para el abordaje de la pobreza y la desigualdad.

h) **Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Asesoré en la elaboración del historial cronológico del Proyecto Apoyo al MIDES para la implementación de la Estrategia Intersectorial del Gobierno para el abordaje de la pobreza y la desigualdad.

(f) _____
Héctor Giovanni Marroquín Cáceres

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

(f) _____
Vo.Bo.
Claudia T. Valenzuela
Viceministra
Viceministerio de Política,
Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
GUATEMALA, C.A.

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

Nombres y apellidos del contratista:	**Otto Camilo Chitay Chajón**
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0358
Vigencia del contrato:	16 de abril al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Periodo de prestación del servicio:	16/04/2026 al 30/04/2026

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 elaboración de análisis y/o dictámenes financieros de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**
   - Apoyé en la elaboración de 21 análisis y/o dictámenes financieros de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz

b) **Apoyé en la elaboración de INTEGRACIÓN DE PAGOS financieros de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**
   - Apoyé en la elaboración de 21 INTEGRACIONES DE PAGOS financieros de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

c) **Apoyé en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ.**
   - Apoyé en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ.

d) **Apoyé en la búsqueda y consulta en el Sistema Nacional de Inversión Pública el número de -SNIP- de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**
   - Apoyé en la búsqueda y consulta en el Sistema Nacional de Inversión Pública el número de -SNIP- de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

e) **Apoyé en la búsqueda y consulta en el Sistema de Guatecompras el número de operación de Guatecompras -NOG- de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**

- Apoyé en la búsqueda y consulta en el Sistema de Guatecompras el número de operación de Guatecompras -NOG- de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz

f) Apoyé en la redacción de documentos oficiales, análisis, dictámenes y otros que se requiera en la Unidad; así como los documentos necesarios para el traslado de expedientes de proyectos a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

- Apoyé en la redacción de documentos oficiales, análisis, dictámenes y otros que se requiera en la Unidad; así como los documentos necesarios para el traslado de expedientes de proyectos a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

g) Apoyé en la revisión de documentos, en resguardo en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- Apoyé en la revisión de documentos, en resguardo en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

h) Apoyé en la elaboración de INTEGRACIONES DE CUENTAS CONTABLES, a través del Sicoin, del extinto Fondo Nacional para la Paz.

- Apoyé en la elaboración de INTEGRACIONES DE CUENTAS CONTABLES, a través del Sicoin, del extinto Fondo Nacional para la Paz.

i) Apoyé en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes y/o le sean requeridos.

- Apoyé en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes y/o le sean requeridos.

(f) _____
Otto Camilo Chitay Chajón

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

(f) _____
M.Sc. Mishel Alejandra Ordoñez Ramos
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	**Otto Camilo Chitay Chajón**
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0358
Vigencia del contrato:	16 de abril al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Apoyar en la elaboración de análisis y/o dictámenes financieros de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

b) Apoyar en la elaboración de INTEGRACIÓN DE PAGOS financieros de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

c) Apoyar en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ.

d) Apoyar en la búsqueda y consulta en el Sistema Nacional de Inversión Pública el número de -SNIP- de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

e) Apoyar en la búsqueda y consulta en el Sistema de Guatecompras el número de operación de Guatecompras -NOG- de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

f) Apoyar en la redacción de documentos oficiales, análisis, dictámenes y otros que se requiera en la Unidad; así como los documentos necesarios para el traslado de expedientes de proyectos a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

g) Apoyar en la revisión de documentos, en resguardo en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

h) Apoyar en la elaboración de INTEGRACIONES DE CUENTAS CONTABLES, a través del Sicoin, del extinto Fondo Nacional para la Paz.

i) Apoyar en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes y/o le sean requeridos.

(f) _____
Otto Camilo Chitay Chajón

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

(f) _____
M.Sc. Mishel Alejandra Ordoñez Ramos
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	**Linda Susseth Montiel Botello**
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0359
Vigencia del contrato:	16 de abril al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Periodo de prestación del servicio:	16/04/2026 al 30/04/2026

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 revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- Apoyé en la revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

b) Apoyé en el diligenciamiento y entrega de documentos oficiales a las diferentes Unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé con el diligenciamiento y entrega de documentos oficiales en las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social y/o externos.

c) Apoyé en la revisión de foliación, fotocopias y escaneo que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- Apoyé con la revisión, foliación, fotocopias y escaneo de los diferentes documentos y expedientes de los proyectos ingresados y/o egresados.

d) Apoyé en los procedimientos de archivo físico y digital, de la correspondencia recibida y enviada de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos para el respectivo registro.

- Apoyé en los diferentes procedimientos en la actualización y resguardo del archivo físico y digital de la correspondencia recibida y enviada de la Unidad, según lo establecido para llevar un registro correcto.

e) Apoyé en control y resguardo de los expedientes de proyectos y demás, que ingresan y/o egresan a la Unidad.

- Apoyé en el control y resguardo de los expedientes de proyectos y otros documentos que ingresaron y/o egresaron a la Unidad.

f) Apoyé en el diseño, elaboración, verificación y mantener actualizada la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresan y egresan de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- Apoyé en el diseño, elaboración, verificación y actualización de la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresaron y egresaron de la Unidad.

g) Apoyé en el seguimiento a los procesos y solicitudes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- Apoyé en el seguimiento a los procesos y solicitudes que ingresaron y egresaron de la Unidad, por lo que fueron trasladados los requerimientos al personal asignado para que se cumpliera con los plazos según correspondiera.

h) Apoyé en la conformación y revisión de expedientes cuando se requiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- Apoyé en la conformación y revisión de expedientes y otros documentos requeridos en la Unidad.

i) Apoyé en la elaboración de oficios, notas de traslado y demás documentos oficiales que se requiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- Apoyé en la elaboración de oficios, notas de traslado y demás documentos oficiales requeridos en la Unidad y fueron entregados a la Unidad correspondiente.

j) Apoyé en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes y/o le sean requeridos.

- Apoyé en otras actividades requeridas por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

(f) _____
Linda Susseth Montiel Botello

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

(f) _____
M.Sc. Misha Alejandra Ordoñez Ramos
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DE FONAPAZ EN LIQUIDACIÓN
GUATEMALA, C.A.

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

Nombres y apellidos del contratista:	**Linda Susseth Montiel Botello**
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0359
Vigencia del contrato:	16 de abril al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Apoyar en la revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
b) Apoyar en el diligenciamiento y entrega de documentos oficiales a las diferentes Unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
c) Apoyar en la revisión de foliación, fotocopias y escaneo que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
d) Apoyar en los procedimientos de archivo físico y digital, de la correspondencia recibida y enviada de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos para el respectivo registro.
e) Apoyar en control y resguardo de los expedientes de proyectos y demás, que ingresan y/o egresan a la Unidad.
f) Apoyar en el diseño, elaboración, verificación y mantener actualizada la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresan y egresan de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
g) Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos y solicitudes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
h) Brindar apoyo en la conformación y revisión de expedientes cuando se requiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
i) Apoyar en la elaboración de oficios, notas de traslado y demás documentos oficiales que se requiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
j) Apoyar en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes y/o le sean requeridos.

(f) _____
Linda Susseth Montiel Botello

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

UNIDAD DE FONAPAZ EN LIQUIDACIÓN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____
M.Sc. Mishel Alejandra Ordóñez Ramos
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Johann Gilberto Avila Carrera
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0360
Vigencia del contrato:	04 de mayo al 31 de agosto del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 04/05/2026
Período de prestación del Servicio:	04/05/2026 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. Asesorar en la revisión de las operaciones presupuestarias, financieras y contables de recursos, fuentes de financiamiento, referente al Fondo de Protección Social, para la ejecución de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
b. Asesorar en la revisión de documentos y expedientes relacionados al área financiera, presupuesto y de contabilidad, dentro del Fondo de Protección Social, referente a la ejecución de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
c. Asesorar en las gestiones de programación y reprogramación de cuotas presupuestarias y financieras del Fondo de Protección Social, referente a la ejecución de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
d. Asesorar en los procesos de operaciones financieras y presupuestarias del Fondo de Protección Social, tanto internas del Ministerio de Desarrollo Social y externas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
e. Brindar asesoría financiera relacionada con la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y multianual del presupuesto institucional, vinculado a los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
f. Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Johann Gilberto Avila Carrera

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

(f)_____
Vo. Bo.
MSc. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL, UNIDAD EJECUTORA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ADSCRITA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Claudia Isabel Mérida Pérez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0362
Vigencia del Contrato:	11 de mayo al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 11/05/2026
Periodo de prestación del servicio:	11/05/2026 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) Asesorar en la elaboración de propuestas de documentos, informes periódicos, informes circunstanciados, memoria de labores, dictámenes, presentaciones digitales de lo relacionado a la Unidad Asuntos de Probidad, manuales de procedimientos, manuales de puestos y funciones, protocolos, FODAS, PEI, PAC, POA.
b) Brindar asesoría respecto a la creación de instrumentos administrativos y técnicos respecto al desarrollo de la Unidad de Asuntos de Probidad específicamente para la recepción y seguimiento de denuncias administrativas de irregularidades; así como asesorar en la elaboración de los manuales de normas y procedimientos y el manual de puestos y funciones correspondientes.
c) Asesorar en la elaboración de presentaciones para la divulga divulgación dentro de la institución del Código de Ética del Organismo Ejecutivo, el Código de Ética del Ministerio de Desarrollo Social y la implementación del Sistema de Integridad y demás normativas relacionadas al combate contra la corrupción.
d) Asesorar y dar acompañamiento en los trabajos realizados para el monitoreo, investigación administrativa y recolección de pruebas en las distintas sedes departamentales, según las denuncias administrativas de irregularidades y posibles actos de corrupción, recibidas en la Unidad de Asuntos de Probidad.
e) Asesorar en la elaboración de propuestas de campañas de sensibilización sobre ética, probidad, buenas prácticas y anticorrupción.
f) Asesorar en la elaboración de estrategias para fomentar el liderazgo y la participación institucional en las diversas campañas y capacitaciones brindadas por la Unidad de Asuntos de Probidad.
g) Asesorar y coordinar equipos de trabajo y mesas técnicas para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales, los cuales deben reportarse periódicamente a las máximas autoridades de Ministerio de Desarrollo Social.

H) Otras actividades que la Unidad de Asuntos de Probidad y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

F._____

Claudia Isabel Mérida Pérez

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

F._____

Vo. Bo. Sara María Alvarado Arévalo
Coordinadora
Unidad de Asuntos de Probidad
Ministerio de Desarrollo Social

Licda. Sara María Alvarado Arévalo
Coordinadora
Unidad de Asuntos de Probidad
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**Dulmy Julissa Alfaro Bonilla**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0327**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la revisión de las operaciones presupuestarias, financieras y contables de recursos de fuentes de financiamiento del Fondo de Protección Social;
b) Asesorar en la revisión de documentos y expedientes relacionados al área financiera, presupuesto y de contabilidad, dentro del Fondo de Protección Social;
c) Asesorar en las gestiones de programación y reprogramación de cuotas presupuestarias y financieras del Fondo de Protección Social;
d) Asesorar en la formulación y elaboración de controles internos de los procesos financieros que se realizan dentro del Fondo de Protección Social;
e) Asesorar en los procesos de operaciones financieras y presupuestarias del Fondo de Protección Social, tanto internas del Ministerio de Desarrollo Social y externas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
f) Asesorar en la atención de respuestas ante los entes fiscalizadores, tanto de auditoría interna como de la Contraloría General de Cuentas.
g) Brindar asesoría financiera relacionada con la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y multianual del presupuesto institucional;
h) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____
Dulmy Julissa Alfaro Bonilla

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

Vo. Bo.

(F) _____
M.Sc. Walter Eduardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

FONDO DE PROTECCION SOCIAL UNIDAD EJECUTORA ADSCRITA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Dulmy Julissa Alfaro Bonilla**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0327**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Asesoré a la Dirección Ejecutiva en la revisión de las operaciones presupuestarias, financieras y contables de recursos de fuentes de financiamiento del Fondo de Protección Social.

Asesoré realizando revisión de la disponibilidad presupuestaria de los distintos programas y la información de la subdirección financiera, para realizar modificaciones presupuestarias internas, para contar con la disponibilidad presupuestaria requerida para la ejecución de programas con el Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

b) Asesoré en la revisión de documentos y expedientes relacionados al área financiera, presupuesto y de contabilidad, dentro del Fondo de Protección Social.

Asesoré en la revisión de documentos de liquidación de comedores, para la ejecución financiera del programa, seguimiento en herramientas que permitan una mejor elaboración y revisión de los documentos de respaldo del programa. Coordinación y seguimiento a la parte administrativa en recepción de expedientes de liquidación de Comedores Sociales.

c) Asesoré en las gestiones de programación y reprogramación de cuotas presupuestarias y financieras del Fondo de Protección Social.

Asesoré en las gestiones de programación y reprogramación de cuotas presupuestarias y financieras del Fondo de Protección Social.

d) Asesoré en la formulación y elaboración de controles internos de los procesos financieros que se realizan dentro del Fondo de Protección Social.

Asesoré en base a las programaciones que realiza la subdirección financiera con las direcciones de Coordinación y Organización, Prevención Social, Promoción Social y Asistencia Social, recomendando utilizar medios de comunicación y recordatorios programados que permitan un mejor control interno en el cumplimiento de las programaciones y reprogramaciones financieras de Fondo de Protección Social.

e) Asesoré en los procesos de operaciones financieras y presupuestarias del Fondo de Protección Social, tanto internas del Ministerio de Desarrollo Social y externas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

Asesoré en los procesos de operaciones financieras y presupuestarias del Fondo de Protección Social, tanto internas del Ministerio de Desarrollo Social y externas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

f) Asesoré en la atención de respuestas ante los entes fiscalizadores, tanto de auditoría interna como de la Contraloría General de Cuentas.

Asesoré en la atención de respuestas ante los entes fiscalizadores, tanto de auditoría interna como de la Contraloría General de Cuentas.

g) Brindé asesoría financiera relacionada con la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y multianual del presupuesto institucional;

Brindé asesoría financiera relacionada con la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y multianual del presupuesto institucional;

h) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideró pertinentes;

Realicé revisión del Plan Anual de Compras y de controles de almacén, para seguimiento de los procesos de insumos necesarios para los programas. Reuniones y coordinaciones de trabajo del Fondo de Protección Social.

(f) _____

Dulmy Julissa Alfaro Bonilla

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

Vo. Bo.

(F) _____

FONDO DE PROTECCION SOCIAL, UNIDAD EJECUTORA ADSCRITA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, GUATEMALA, C.A.

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

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

Nombres y apellidos del contratista:	**DELMY CONSUELO GARCÍA REYES**
Numero de contrato:	**MIDES- 2026-029-0328**
Vigencia del contrato:	**06 de Abril al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de MAYO 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**del 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) Apoyar a la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas financieros y contables.

b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes administrativo financieros que ingresen a la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

c) Apoyar en el proceso de registro de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria y financiera.

d) Apoyar en la revisión y cumplimiento de los lineamientos, normas de control interno y procedimientos para el registro financiero y/o contable de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos.

e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(f)_____

DELMY CONSUELO GARCÍA REYES

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

Vo.Bo. (f)_____

Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. (f)_____

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

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

Nombres y apellidos del contratista:	**DELMY CONSUELO GARCÍA REYES**
Numero de contrato:	**MIDES- 2026-029-0328**
Vigencia del contrato:	**06 de Abril al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de ABRIL 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**del 06/04/2026 al 30/04/2026**

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 a la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas financieros y contables**.

Apoyé a la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas financieros y contables.

b) **Apoyé en el seguimiento de los expedientes administrativo financieros que ingresen a la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social**.

Apoyé en el seguimiento de los expedientes administrativo financieros que ingresen a la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

c) **Apoyé en el proceso de registro de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria y financiera**.

Apoyé en el proceso de registro de los expedientes que soportan la ejecución presupuestaria y financiera.

d) **Apoyé en la revisión y cumplimiento de los lineamientos, normas de control interno y procedimientos para el registro financiero y/o contable de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos.**

Apoyé en la revisión y cumplimiento de los lineamientos, normas de control interno y procedimientos para el registro financiero y/o contable de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos.

e) **Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes**.

Apoyé en otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(f)_____

DELMY CONSUELO GARCÍA REYES

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

Vo.Bo. (f)_____

Lic. Verni Otoniel Ochoa Rivera
Subdirector Financiero del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. (f)_____

M.Sc. Walter Eduardo Beltran Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**FERDY JOSÉ BERGANZA SOSA**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0329**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Asesorar en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio que correspondiente a cada caso;

b) Asesorar en la revisión de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

c) Asesoraría en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido;

d) Asesorar legalmente a los Vice despachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;

e) Asesorar en la redacción y procuración para el diligenciamiento de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con, dictámenes y opiniones de diversa índole, re diseño, implementación o actualización de manuales y reglamentos administrativos, modificación de metas físicas, modificaciones presupuestarias, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

f) Asesorar y procurar en diligencias en casos administrativos, contenciosos, o constitucionales.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes:

(f) _____
FERDY JOSÉ BERGANZA SOSA

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

Vo. Bo.

(F) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**FERDY JOSÉ BERGANZA SOSA**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0329**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Asesoré en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio que correspondiente a cada caso;**

Asesoré en la elaboración de la OPINIÓN No. DAJ-030-2026/AEGM/fjbs de fecha catorce de abril de dos mil veintiséis en seguimiento a la Nota de Traslado No. DS-1342-2026/APM/mjo, Expediente No. 1592-2026 Seg. 001 de fecha 14 de abril del 2026, por medio de la cual el Despacho Superior, traslada el expediente relacionado al proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Municipalidad de El Tejar del Departamento de Chimaltenango, para la implementación del Programa Social "Comedor Social"

Asesoré en la elaboración de la OPINIÓN No. DAJ-032-2026/AEGM/fjbs, de fecha veinte de abril de dos mil veintiséis en seguimiento a la Nota de Traslado No. DS-1401-2026/APM/mjo, Expediente No. 1479-2026 Seg. 001 de fecha 17 de abril del 2026, por medio de la cual el Despacho Superior, traslada el expediente relacionado al proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Municipalidad de Champerico del Departamento de Retalhuleu, para la implementación del Programa Social "Comedor Social".

Asesoré en la elaboración de la OPINIÓN No. DAJ-035-2026/AEGM/fjbs de fecha veintiocho de abril de dos mil veintiséis, en seguimiento a la Nota de Traslado No. DS-1516-2026/APM/mjo, Expediente No. 0903-2026 Seg. 001 de fecha 28 de abril del 2026, por medio de la cual el Despacho Superior, traslada el expediente relacionado al proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Municipalidad de San Andrés Sajcabajá del Departamento de Quiché para la implementación del Programa Social "Comedor Social"

Asesoré en la elaboración de la Hoja de Ruta adjunta a la OPINIÓN No. DAJ-034-2026/AEGM/wwpm de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiséis en seguimiento al Oficio No. DS-0759-2026/APM/rm, de fecha 20 de abril de 2026, del Despacho Superior, del Ministerio de Desarrollo Social, por medio del cual traslada a la Directora de Asesoría Jurídica, para su conocimiento y trámite correspondiente, el expediente relacionado con el análisis de la procedencia de la modificación de la cláusula quinta "DEL OBJETO DEL FIDEICOMISO" de la escritura publica de modificación numero 133 del FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL con el objeto de atender la recomendación de la CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

b) **Asesoré en la revisión de expedientes administrativos relacionados con eventos de interés del Ministerio de Desarrollo Social regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.**

Asesoré en la revisión del expediente administrativo relacionado al Evento de Licitación L-MIDES-004-2025 para la "ADQUISICIÓN DE 15,000 CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE CON VALOR NOMINAL

DE Q.100.00 CADA UNO, PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A LA FLOTA DE VEHÍCULOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 201, UDAF DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL" en seguimiento a la Nota de traslado No. DS-1342-2026/APM/mjo, de fecha 20 de abril de 2026; mediante DICTAMEN No. DAJ-163-2026/AEGM/fjbs de fecha veintidós de abril de dos mil veintiséis.

c) Asesoré en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido;

Asesoré y participé en reuniones internas referentes a la evacuación de audiencia POR MOTIVO DE RECURSO DE REVOCATORIA PROMOVIDO POR EL SEÑOR DAVID FERNANDO RECINOS TECUN, PROPIETARIO DE LA EMPRESA MERCANTIL DENOMINADA "CONSTRUCTORA PROALDA", EN CONTRA DEL OFICIO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO OF-SDT-S-0109-2024/JCAM/jc DE FECHA DIECIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Asesoré y participé en reuniones internas relacionadas con el análisis de la procedencia de la modificación de la cláusula quinta "DEL OBJETO DEL FIDEICOMISO" de la escritura publica de modificación numero 133 del FIDEICOMISO FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL con el objeto de atender la recomendación de la CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

d) Asesoré legalmente a los Vice despachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;

Asesoré En La Elaboración Del Dictamen No. Daj-161-2026/Aegm/Fjbs De Fecha Veintiuno De Abril De Dos Mil Veintiséis, Expediente En El Cual El Director Ejecutivo Del Fondo De Protección Social Adscrita Al Ministerio De Desarrollo Social, Por Medio Del Oficio-Fps-1053-2026/Webs/Er, Solicita Dictamen Jurídico Por Cada Cuadro Resumen Adjunto En Los Dictámenes Técnicos Descritos En Dicho Oficio, A Efecto De Determinar Que La Documentación De Respaldo Soporta El Expediente De Transferencias Monetarias Condicionadas Y Cumplen Con Los Requisitos Legales Para Someterlo A Consideración Y Aprobación Del Comité Técnico Del Fideicomiso Fondo De Protección Social.

e) Asesoré en la redacción y procuración para el diligenciamiento de expedientes administrativos de interés de Ministerio de Desarrollo Social relacionados con, dictámenes y opiniones de diversa índole, re diseño, implementación o actualización de manuales y reglamentos administrativos, modificación de metas físicas, modificaciones presupuestarias, y cualesquiera otro documento o expediente administrativo que sea necesario, bajo responsabilidad y conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Asesoré en el diligenciamiento del Expediente No. 1296-2026, de fecha 15 de abril de 2026, en seguimiento a la Nota de traslado del Despacho Superior número DS-1366-2026/APM/mjo, por medio de la cual el Despacho Superior traslada a la Directora de Asesoría Jurídica para su conocimiento y trámite correspondiente el expediente que contiene la solicitud de Reprogramación de Obras y Modificación de Metas Físicas, derivado de una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA 2, por un monto de Q.33,683,470.00 en la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social; elaborando el DICTAMEN No. DAJ-138-2026/AEGM/fjbs de fecha dieciséis de abril de dos mil veintiséis.

Asesoré en la elaboración del Dictamen No. DAJ-160-2026/AEGM/fjbs de fecha veintiuno de abril de dos mil veintiséis, dentro del expediente relativo al Acreditamiento De La Transferencia Monetaria Condicionada -Tmc-, Subprograma Bono Educación Del Programa Social "Bono Social", De Las Familias Usuarias Incluidas En La Planilla Que Corresponde A La Verificación De Inscripción Al Ciclo Escolar En Establecimiento Público Extemporánea Correspondiente Al Complemento Del Año 2026.

Asesoré en la elaboración del Dictamen No. DAJ-165-2026/AEGM/fjbs de fecha veinticuatro de abril de dos mil veintiséis, relativo al expediente de La Primera Planilla De Acreditamiento Del Año 2026 De Las Becas De Estudio En El Interior Del Programa Social "Beca Social" Intervención Beca Social De Capacitación Productiva,

Actividad (005) Becas Para Artesano Del Ministerio De Desarrollo Social De Los Departamentos De: Alta Verapaz, Chiquimula, Huehuetenango, Jutiapa, Quetzaltenango, Quiché, San Marcos Y Zacapa.

f) Asesoré y procuraré en diligencias en casos administrativos, contenciosos, o constitucionales.

Asesoré en la elaboración del DICTAMEN No. DAJ-131-2026/AEGM/fjbs de fecha trece de abril dos mil veintiséis, referente a la Evacuación De Audiencia Por Motivo De Recurso De Revocatoria Promovido Por El Señor David Fernando Recinos Tecun, Propietario De La Empresa Mercantil Denominada "CONSTRUCTORA PROALDA", En Contra Del Oficio Identificado Con El Número Of-Sdt-S-0109-2024/Jcam/Jc De Fecha Dieciocho De Diciembre De Dos Mil Veinticuatro.

g) **Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes**:

Brindé asesoría legal; sobre los distintos expedientes que fueron sometidos a análisis jurídico a la Dirección de Asesoría Jurídica.

(f) _____
FERDY JOSÉ BERGANZA SOSA

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

Vo. Bo.

(f) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**VIRGINIA DEL ROSARIO GIRÓN VELÁSQUEZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0330**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Brindé apoyo en actividades de procuración interna e instituciones que requirieron información;**

- Brindé apoyo para la recepción de oficios de las distintas Unidades y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

- Brinde apoyo en el seguimiento de oficios de las distintas Unidades y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

- Brindé apoyo el remitir las resoluciones emitidas por los tribunales de trabajo a la Dirección de Recursos Humanos para que se proceda a conformar el expediente administrativo para darle fiel cumplimiento al pago de sentencia judicial en virtud de encontrase en fase de ejecución.

- Brindé apoyo el remitir las resoluciones emitidas por los tribunales de trabajo a la Dirección de Recursos Humanos para que se proceda a conformar el expediente administrativo para darle fiel cumplimiento al pago de multas impuestas a este Ministerio.

b) **Brindé apoyo en el seguimiento de gestión administrativa, laboral y penal en cuanto a la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponde;**

- Brindé apoyo técnico en recepción de notificaciones de las resoluciones provenientes del Centro de Justicia Laboral.

- Brindé apoyo técnico en recepción de notificaciones provenientes de la Procuraduría General de la Nación.

- Brindé apoyo técnico en recepción de notificaciones de resoluciones provenientes de la Corte de Constitucionalidad.

- Brindé apoyo técnico en recepción de notificaciones de resoluciones provenientes del Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

c) **Brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitaron a Asesoría Jurídica;**

- Brindé apoyo en la elaboración de informes requeridos por otras Direcciones de este Ministerio a través de oficios dirigidos a la Dirección de Asesoría Jurídica con relación a los procesos internos en materia laboral.

d) **Brindé apoyo en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;**
   - - Brindé apoyo en solicitar guías a la Dirección de Coordinación Dirección con el fin de remitir los memoriales en materia laboral a las sedes departamentales del Ministerio de Desarrollo Social.

e) **Brindé apoyo en asistir al Director (a) de Asesoría Jurídica en conformación, archivo, escáner y redacción de documentos cuando se consideró necesario;**
   - Brindé apoyo para escanear oficios, memoriales de los expedientes entregados a las direcciones internas de este Ministerio.
   - Brindé apoyo archivando oficios y memoriales de los expedientes entregados a las direcciones internas de este Ministerio.

f) **Brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;**
   - Brindé apoyo en cuanto a atender a Abogados que actúan en auxilio profesional de las partes actoras dentro de los procesos de demandas en contra del Ministerio de Desarrollo Social, brindándoles información del estado actual de los procesos.

g) **Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que fueron requeridos por Asesoría Jurídica.**
   - Brindé apoyo para realizar oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación remitiendo la documentación necesaria para presentarlas en las audiencias programadas por los juzgados en materia laboral, así como la autorización expresa del ministro del Ministerio de Desarrollo social para defender los intereses del Estado de Guatemala.
   - Se brindó apoyo para realizar oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación para defender los intereses del Estado de Guatemala a través de interposición de la Acción Constitucional de Amparo.

h) **Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**
   - Brindé apoyo identificando memoriales y oficios para incorporarlos a sus expedientes para su respectivo registro y archivo.

(f) _____
VIRGINIA DEL ROSARIO GIRÓN VELÁSQUEZ

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

Vo. Bo.

(f) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**VIRGINIA DEL ROSARIO GIRÓN VELÁSQUEZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0330**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar en actividades de procuración interna e instituciones que requieran información;

b) Apoyar en el seguimiento de gestión administrativa, laboral y penal en cuanto a la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;

d) Apoyar en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;

e) Apoyar en asistir al Director (a) de Asesoría Jurídica en conformación, archivo, escáner y redacción de documentos cuando se considere necesario;

f) Apoyar a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

g) Apoyar en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;

h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) _____
VIRGINIA DEL ROSARIO GIRÓN VELÁSQUEZ

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

Vo. Bo.
(F) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL, 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:	Fernando Alberto Montes De Oca Hernández
Número de Contrato.....:	MIDES-2026-029-0331
Vigencia del Contrato.....:	06 de abril al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del Contrato.....:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del servicio...:	del 06/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Asesoré en la revisión y análisis de la estructura organizacional vigente del Ministerio, verificando su correspondencia con los descriptores de puestos propuestos por las unidades administrativas en el Manual de Organización y Funciones.

- Asesoré en la revisión y análisis de la estructura organizacional vigente del Ministerio, verificando su correspondencia con los descriptores de puestos, propuestos por la Unidad de Información Pública, en el Manual de Organización y Funciones.
- Asesoré en la revisión y análisis de la estructura organizacional vigente del Ministerio, verificando su correspondencia con los descriptores de puestos, propuestos por la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, en el Manual de Organización y Funciones.

b) Asesoré en la revisión y consistencia técnica de la información en los descriptores de puestos, asegurando su alineación con la misión, visión, funciones, relaciones de autoridad, requisitos, competencias, habilidades y destrezas, entre otros.

- Asesoré en la revisión y consistencia técnica de la información en los descriptores de puestos del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Información Pública, asegurando su alineación con la misión, visión, funciones, relaciones de autoridad, requisitos, competencias, habilidades y destrezas, entre otros.
- Asesoré en la revisión y consistencia técnica de la información en los descriptores de puestos del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, asegurando su alineación con la misión, visión, funciones, relaciones de autoridad, requisitos, competencias, habilidades y destrezas, entre otros.

c) Asesoré y propuse ajustes y mejoras en los descriptores de puestos, orientados a fortalecer la claridad funcional y la eficiencia organizacional.

- Asesoré y propuse ajustes y mejoras en los descriptores de puestos del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Información Pública, orientados a fortalecer la claridad funcional y la eficiencia organizacional.
- Asesoré y propuse ajustes y mejoras en los descriptores de puestos del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, orientados a fortalecer la claridad funcional y la eficiencia organizacional.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE PERSONAL
GUATEMALA, C.A.

d) Asesoré y analicé los instrumentos, herramientas y propuestas vinculadas a los procesos administrativos de la Subdirección de Aplicación de Personal.

- Asesoré en el análisis de los procedimientos de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, que se incluirá al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

e) Asesoré en la elaboración de instrumentos administrativos, indicadores de gestión por resultados relacionados con el quehacer de la Subdirección de Aplicación de Personal.

- Asesoré en la elaboración de una herramienta en Excel, para la unificación de los glosarios de términos y los glosarios de siglas, de los procedimientos de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.
- Asesoré en la elaboración de una herramienta en Excel, para la revisión de los descriptores de puestos en los Manuales de Organización y Funciones de la Unidad de Información Pública y la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

f) Realicé otras actividades que la Subdirección de Aplicación de Personal consideró pertinentes y que tuvieron vinculación con el objeto de la contratación.

- Participé en la Capacitación de Proceso de Revisión de Matrices y Flujogramas en el marco de la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos. Impartida por la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas del MIDES.
- Realicé proyectos de oficio, dirigidos a la Dirección de Auditoría Interna, acerca del Manual de Organización y Funciones.

f) Ing. Fernando Alberto Montes De Oca Hernández

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

Licda. Jenifer Yasmin Morataya Pacheco de Salazar
Subdirectora de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE PERSONAL · GUATEMALA, C.A.

MSc. Licda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Fernando Alberto Montes De Oca Hernández
Número de Contrato.....:	MIDES-2026-029-0331
Vigencia del Contrato.....:	06 de abril al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del Contrato.....:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del servicio...:	del 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) Asesorar en la revisión y análisis de la estructura organizacional vigente del Ministerio, verificando su correspondencia con los descriptores de puestos propuestos por las unidades administrativas en el Manual de Organización y Funciones.
b) Asesorar en la revisión y consistencia técnica de la información en los descriptores de puestos, asegurando su alineación con la misión, visión, funciones, relaciones de autoridad, requisitos, competencias, habilidades y destrezas, entre otros.
c) Asesorar y proponer ajustes y mejoras en los descriptores de puestos, orientados a fortalecer la claridad funcional y la eficiencia organizacional.
d) Asesorar y analizar los instrumentos, herramientas y propuestas vinculadas a los procesos administrativos de la Subdirección de Aplicación de Personal.
e) Asesorar en la elaboración de instrumentos administrativos, indicadores de gestión por resultados relacionados con el quehacer de la Subdirección de Aplicación de Personal.
f) Realizar otras actividades que la Subdirección de Aplicación de Personal considere pertinentes y que tengan vinculación con el objeto de la contratación.

f) Ing. Fernando Alberto Montes De Oca Hernández

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE PERSONAL · SUB-DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE PERSONAL · GUATEMALA, C.A.

Licda. Jenifer Yasmin Moratava Pacheco de Salazar
Subdirectora de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.

MSc. Licda. Jaquelline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**JOSÉ DANILO SANDOVAL ROSALES**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0332**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.

b) Apoyar en la conducción del vehículo asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo;

c) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.

d) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.

f) Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;

g) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;

h) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

i) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f) _____

JOSÉ DANILO SANDOVAL ROSALES

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

Ing. Claudia Desiree Maldonado Monroy
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Director Administrativa
Vicemi... Administrativo y Financiero
Mi... de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2026 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:	**JOSÉ DANILO SANDOVAL ROSALES**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0332**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 31de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamientos de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;**

- Apoyé a la conformación de las diferentes comisiones de acompañamiento de los empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.

b) **Apoyé en la conducción del vehículo asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo;**

- Apoyé en la conducción del vehículo que me fue asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal que fue trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo.

c) **Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;**

- Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social, en comisiones que fueron programadas dentro y fuera de la ciudad.

d) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social;

- Apoyé en la planificación y en el diseño de rutas para el traslado eficiente de los empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;

- Apoyé en mantener limpio de forma interna y externa el vehículo que me fue asignado para atender las diferentes comisiones que fueron planificadas.

f) Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;

- Colaboré en cargar y descargar material o equipo que tuvo que ser trasladado a las diferentes sedes que así lo requirieron.

g) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;

- Apoyé en la elaboración del registro diario que se lleva en la bitácora que se utiliza para los registros de las comisiones.

h) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.

- Apoyé en la conformación del informe sobre el funcionamiento tanto mecánico como el cuidado del vehículo que me fue asignado para realizar las actividades diarias.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN
GUATEMALA, C. A.

i) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

- Apoyé en el traslado de personal que se queda laborando después de las 16 horas.

(f) _____

José Danilo Sandoval Rosales

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

(f) _____

Ing. Claudia Desirée Maldonado Monroy
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

(f) _____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Walter Estuardo Flores Sagastume**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0333**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 como enlace ante la Dirección de Comunicación Social en el desarrollo de actividades internas y externas donde participó el Vicedespacho Administrativo y Financiero.

a.1 Apoyé como enlace ante la Dirección de Comunicación Social el 24 de abril para una gira de la viceministra al departamento de Totonicapán.

b. Asesoré en el seguimiento de forma oportuna a los requerimientos de solicitudes de los entes fiscalizadores que requirieron envío de información del Vicedespacho Administrativo y Financiero;

b.1 Durante el mes de abril del presente año los entes fiscalizadores no realizaron requerimiento a este Vicedespacho.

c. Asesoré en el seguimiento de forma oportuna a los requerimientos solicitados al Viceministerio Administrativo y Financiero por parte del Organismo Legislativo.

c.1 Asesoré de manera oportuna en el seguimiento y respuesta a lo solicitado por el Organismo Legislativo.

d. Asesoré en el análisis y seguimiento para el desvanecimiento de las deficiencias de la Auditoría Interna, y hallazgos confirmados de la Contraloría General de Cuentas, de años anteriores.

d.1 Asesoré en reuniones relacionadas a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas para el faccionamiento de la respuesta.

e. Asesoré en la elaboración de respuesta a los informes emitidos por la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, para el desvanecimiento de las deficiencias y hallazgos establecidos.

e.1 Durante el mes de abril no fueron notificados informes de Auditoria Interna y/o de la Contraloría para el desvanecimiento de deficiencias o hallazgos, no obstante, se han tenido reuniones con la Dirección de Auditoría Interna para conocer los hallazgos de años anteriores.

f. Asesoré en el seguimiento para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría en el Viceministerio Administrativo y Financiero.

f.1) Asesoré en el seguimiento para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de las Unidades a cargo del Viceministerio Administrativo y Financiero.

g. Asesoré en el control de la agenda de actividades internas y externas del Vicedespacho Administrativo y Financiero.

g.1 Asesoré en el control de la agenda de actividades internas y externas del Vicedespacho Administrativo y Financiero

h. Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio considere oportunas.

h.1 Revisión del Manual de procesos del Vicedespacho Administrativo y Financiero.

h.2 Asesoré en el análisis, revisé y di seguimiento a la versión actualizada del Documento de Evaluación del Proyecto (PAD, por sus siglas en inglés), relacionado al Proyecto de "Inversiones Estratégicas en Desarrollo Humano (P510758", el cual se está gestionando con el Banco Mundial.

h.3 Revisión de documentos para firma de la señora Viceministra Administrativa y Financiera.

(f) _____
Walter Estuardo Flores Sagastume

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

Vo.Bo.

(f) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

Licda. María Eugenia Morales Ramírez
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ABRIL 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:	**Walter Estuardo Flores Sagastume**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0333**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 06/04/2026**
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) Apoyar como enlace ante la Dirección de Comunicación Social en el desarrollo del actividades internas y externas donde participe el Vicedespacho Administrativo y Financiero;
b) Asesorar en el seguimiento de forma oportuna a los requerimientos de solicitudes de los entes fiscalizadores que requieren envío de información del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
c) Asesorar en el seguimiento de forma oportuna a los requerimientos solicitados al Viceministerio Administrativo y Financiero por parte del Organismo Legislativo;
d) Asesorar en el análisis y seguimiento para el desvanecimiento de las deficiencias de la Auditoría Interna, y hallazgos confirmados de la Contraloría General de Cuentas, de años anteriores;
e) Asesorar en la elaboración de respuesta a los informes emitidos por la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, para el desvanecimiento de las deficiencias y hallazgos establecidos;
f) Asesorar en el seguimiento para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría en el Viceministerio Administrativo y Financiero;
g) Asesorar en el control de la agenda de actividades internas y externas del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
h) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio considere oportunas.

(f) _____
Walter Estuardo Flores Sagastume

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

Vo.Bo.

(f) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GUATEMALA, C.A.

Licda. María Eugenia Morales Ramírez
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	DOLORES LIMA LEÓN
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0334
Vigencia del contrato:	06 de abril al 31 de julio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del servicio:	06/04/2026 al 30/04/2026

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

a) **Asesoré en la revisión de expedientes laborales de contratación de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato"; Contratos Administrativos de Prestación de Servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".**

   Asesoré en la revisión de expedientes laborales de contratación de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario".

b) **Asesoré legalmente en procedimientos de contratación de personal, en los renglones 021, 022, 029 y 036**.

   Asesoré legalmente en procedimientos de contratación de personal, en los renglones 021 y 036.

c) **Asesoré en la revisión de los Contratos Individuales de Trabajo con cargo a los renglones presupuestarios 021, 022, y 029.**

   Asesoré en la revisión de los Contratos Individuales de Trabajo con cargo a los renglones presupuestarios 021.

d) **Asesoré legalmente en materia de Recursos Humanos a la Subdirección de Selección y Nombramiento del Ministerio de Desarrollo Social.**

   Asesoré legalmente en materia de Recursos Humanos a la Subdirección de Selección y Nombramiento del Ministerio de Desarrollo Social.

e) **Asesoré en las gestiones correspondientes de Reinstalación de los ex servidores públicos.**

   Asesoré en las gestiones correspondientes de Reinstalación de los exservidores públicos

f) **Asesoré en la elaboración de plantillas para la realización de Contratos y Acuerdos Ministeriales**

Asesoré en la elaboración de plantillas para la realización de Contratos y Acuerdos Ministeriales

g) **Asesoré en la recepción y verificación de expedientes para reinstalaciones.**

Asesoré en la recepción y verificación de expedientes para reinstalaciones

h) **Asesoré jurídicamente sobre la elaboración de Acuerdos de Reinstalación.**

Asesoré jurídicamente sobre la elaboración de Acuerdos de Reinstalación.

i) **Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento, Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes, afines a los servicios contratados**.

Asistí en temas legales y traslado de diferentes documentos a otras Unidades Administrativas.

(f) _____

Dolores Lima León

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

(f) _____

Licda. Karina Antonieta Maldonado Yaque de Leal
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____

MSc. Lcda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**DOLORES LIMA LEÓN**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0334**
Vigencia del contrato:	**06 de abril al 31 de julio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Asesorar en la revisión de expedientes laborales de contratación de los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato"; Contratos Administrativos de Prestación de Servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
b) Asesorar legalmente en procedimientos de contratación de personal, en los renglones 021, 022, 029 y 036.
c) Asesorar en la revisión de los Contratos Individuales de Trabajo con cargo a los renglones presupuestarios 021, 022, y 029.
d) Asesorar legalmente en materia de Recursos Humanos a la Subdirección de Selección y Nombramiento del Ministerio de Desarrollo Social.
e) Asesorar en las gestiones correspondientes de Reinstalación de los exservidores públicos.
f) Asesorar en la elaboración de plantillas para la realización de Contratos y Acuerdos Ministeriales.
g) Asesorar en la recepción y verificación de expedientes para reinstalaciones.
h) Asesorar jurídicamente sobre la elaboración de Acuerdos de Reinstalación.
i) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento, Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes, afines a los servicios contratados.

(f) _____
Dolores Lima León

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

(f) _____
Licda. Karina Antonieta Maldonado Jaque de Lemus
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____
MSc. Licda. Jaqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Carlos Alberto Higueros Luna
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0335
Vigencia del contrato:	06 de abril al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	06/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Asesoré a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que me fueron sean asignados.
   - Asesoré en reuniones con los Subdirectores para ver temas de interés de la Dirección Administrativa

b) Asesoré y analicé expedientes administrativos que se presentaron ante Asesoría Jurídica;
   - Asesoré en la revisión de bases de eventos y criterios de calificación previos al traslado a la Dirección de asesoría jurídica.

c) Asesoré en las respuestas a las diligencias presupuestarias y financieras que fueron de interés del Ministerio de Desarrollo Social.
   - Asesoré en la solicitud de cuota financiera del segundo cuatrimestre del año 2026.
   - Asesoré en el control de la cuota financiera de compromiso y devengado de la unidad ejecutora 201.
   - Asesoré en el control de presupuesto de la unidad ejecutora 201.
   - Asesoré en las distintas reuniones sostenidas con el Director Financiero en relación a temas de cuota y presupuesto del centro de costo de la unidad ejecutora 201
   - Asesoré en el pago de la nómina del Subgrupo 18.

d) Asesoré al personal que conforman las distintas Subdirecciones de la Dirección Administrativa en temas presupuestarios y financieros.
   - Asesoré al personal de la Subdirección de Compras de la unidad Ejecutora 201 en relación al tema de cuotas financieras.

e) Asesoré en la revisión de expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Asesoré en la revisión de documentación previo a ser trasladada a las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Desarrollo Social.

f) Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;

- Brindé Asesoría en la revisión de expedientes de compras de las diferentes modalidades posterior a su adjudicación por parte del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
- Asesoré en la revisión de los expedientes de compra en la etapa de compromiso y devengado previo a traslado a la Dirección Financiera para su aprobación

g) Asesoré y di seguimiento de los expedientes que la Dirección Administrativa, envió a las distintas dependencias del Estado;

- Asesoré y di seguimiento a la documentación que fue enviada a las diferentes instituciones externas del Ministerio de Desarrollo Social (Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, etc.).

h) Asesoré y di seguimiento en los procesos de creación y actualización de Manuales, Planes, Normativas, Reglamentos y Lineamientos de la Dirección Administrativa.

- Asesoré y di seguimiento en la elaboración de flujogramas de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Subdirecciones de Servicios Generales, Almacén, Inventarios y Compras,
- Asesoré en las revisiones de procesos y procedimientos de las Subdirecciones que conforman la Dirección Administrativa.

i) Asesoré en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;

- Asesoré en la revisión de contratos administrativos de personal contratado para los renglones presupuestarios 183 "Servicios Jurídicos", 184 "Servicios, económicos, financieros, contables y de Auditoria", 189 "Otros estudios y/o servicios".
- Asesoré en la revisión de borradores de contrato para eventos de Cotización y Licitación de la Unidad ejecutora 201.

j) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideraron pertinentes;

- Asesoré en las diferentes reuniones con la Dirección de Auditoría Interna en relación al seguimiento a los diferentes hallazgos de la Dirección Administrativa.

(f)_____

Carlos Alberto Higueros Luna

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

(f)_____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Carlos Alberto Higueros Luna
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0335
Vigencia del contrato:	06 de abril al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Asesorar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados.
b) Asesorar y analizar los expedientes administrativos que se presenten ante Asesoría Jurídica;
c) Asesorar en las respuestas a las diligencias presupuestarias y financieras que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.
d) Asesorar al personal que conforman las distintas Subdirecciones de la Dirección Administrativa en temas presupuestarios y financieros.
e) Asesorar en la revisión de expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
f) Brindar asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
g) Asesorar en el seguimiento de los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;
h) Asesorar y dar seguimiento en los procesos de creación y actualización de Manuales, Planes, Normativas, Reglamentos y Lineamientos de la Dirección Administrativa
i) Asesorar en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;
j) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)_____
Carlos Alberto Higueros Luna

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **LUIS CARLOS LÓPEZ ESTRADA**
Numero de Contrato: **MIDES-2026-029-0336**
Vigencia de Contrato: **06 de Abril al 31 de Diciembre de 2026**
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) **Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;**

b) **Apoyar en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;**

c) **Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;**

d) **Apoyar en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas;**

e) **Apoyar en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;**

f) **Apoyar en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

g) **Apoyar en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente;**

h) **Apoyar en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;**

i) **Apoyar en las actividades propias de la Subdirección, cuando le sea requerido;**

j) **Apoyar en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos.**

k) **Otras Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes**.

(f)_____
Luis Carlos López Estrada

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE INVENTARIOS
GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

V°.B°

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **LUIS CARLOS LÓPEZ ESTRADA**
Numero de Contrato: **MIDES-2026-029-0336**
Vigencia de Contrato: **06 de Abril al 31 de Diciembre de 2026**
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio: **06/04/2026 al 30/04/2026**

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 elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;**

- Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio

b) **Apoyé en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;**

- Apoyé en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijo

c) **Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;**

- Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo

d) **Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas;**

- Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo.

e) **Apoyé en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando fueron requeridos;**

- Apoyé en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios de los bienes ubicados en bodega de FODES en zona 25.

f) Apoyé en la elaboración del registro de documentos que fueron solicitados;

- Apoyé en la elaboración del registro de bienes ubicados en bodega FODES

g) Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente;

- Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente en bodega de FODES en zona 25.

h) Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

- Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo en bodega de FODES en zona 25.

i) Apoyé en las actividades propias de la Subdirección, cuando fue requerido;

- Apoyé en las actividades propias de la Subdirección, cuando le sea requerido

j) Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos.

- Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos.

k) **Otras Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes**.

- Apoyé en traslado a bodega FODES para clasificación y ordenamiento de bienes.

(f)_____
Luis Carlos López Estrada

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

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2026 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y Apellido del contratista:	**María José Zebadua Estrada**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0337**
Vigencia del Contrato:	**Del 06 de abril al 30 de junio de 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 gestión y trámite legal de actividades asignadas en la Dirección de Recursos Humanos;**

- Apoyé en la revisión de documentos jurídicos de la Subdirección de Administración de Personal, Subdirección de Selección y Nombramiento y Subdirección de Nóminas y Salarios.

b) **Apoyé en el seguimiento a los expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos, que me fueron asignados por el Director de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;**

- Apoyé en el seguimiento a los expedientes de Contraloría General de Cuentas
- Apoyé en el seguimiento a los expedientes de Monitoreo de Personal
- Apoyé en el seguimiento a los expedientes de Información Pública
- Apoyé en marginar la correspondencia administrativa y jurídica de la Dirección de Recursos Humanos.

c) **Di el seguimiento respectivo a los procesos administrativos que se encuentran en trámite;**

- Di el seguimiento respectivo a los procesos administrativos que se encuentran en trámite; actualizando la base de datos y el análisis de los mismos.

d) **Apoyé en la elaboración de Acuerdos Ministeriales en materia de recursos humanos en la Administración Pública;**

- Apoyé en el Proceso de elaboración y revisión de Acuerdos Ministeriales de tomas de posesión y bajas de personal de los diferentes renglones presupuestarios.

e) **Apoyé en requerimientos hechos por instituciones públicas o privadas a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos;**

- Apoyé en atender diferentes requerimientos realizados por Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala, Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

f) **Apoyé en los procedimientos de contratación de personal;**

- Apoyé en la revisión de expedientes de contratación de personal propuesto para el ejercicio fiscal 2026 de los renglones 021, 022 y 029 revisando alrededor de 15 expedientes de contratación.

g) **Apoyé en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;**

- Apoyé en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros del renglón 021, 022 y 029 revisando aproximadamente 15 contratos laborales.

h) **Apoyé en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en procedimientos de cumplimiento de sentencias judiciales;**

- Apoyé en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en procedimientos de reinstalación de personal en los diferentes renglones presupuestarios.

i) **Proporcioné apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos para la agilización de los procesos jurídico-laborales**

- Apoyé en el seguimiento al proceso de ejecución de fianza de fidelidad del renglón 029.

j) **Apoyé en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;**

- Apoyé en la elaboración de oficios y dictámenes requeridos por el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Apoyé en la elaboración de opiniones jurídicas en atención a procedimientos laborales.

k) **Apoyé en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;**

- Apoyé en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
- Apoyé en la elaboración de estadísticas de personal contratado en el Ministerio
- Apoyé en la elaboración de reportes para el Congreso de la República de Guatemala.

l) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio;**

- Participé en reuniones con la Directora de Recursos Humanos y las demás Unidades Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.

m) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes, afines a los servicios contratados.**

- Apoyé en la revisión de documentación de la Subdirección de Nóminas y Salarios.
- Acompañé a las Subdirecciones de la Dirección de Recursos Humanos en reuniones.
- Apoyé en la revisión de oficios que trasladan Manuales de Organización y Puestos de diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.

MARÍA JOSÉ ZEBADUA ESTRADA

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

Vo.Bo.

(f) MSc. Lcda. Jacqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

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

Nombre y Apellido del contratista:	**María José Zebadua Estrada**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0337**
Vigencia del Contrato:	**Del 06 de abril al 30 de junio de 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar en la gestión y trámite legal de actividades asignadas en la Dirección de Recursos Humanos;
b) Apoyar en el seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección de Recursos Humanos, que le sean asignados por el Director de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;
c) Dar el seguimiento respectivo a los procesos administrativos que se encuentren en trámite hastasu respectiva finalización;
d) Apoyar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales en materia de recursos humanos en la Administración Pública;
e) Apoyar en requerimientos hechos por instituciones públicas o privadas a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos;
f) Apoyar en los procedimientos de contratación de personal;
g) Apoyar en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;
h) Apoyar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en procedimientos de cumplimiento de sentencias judiciales;
i) Proporcionar apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos para la agilización de los procesos jurídico-laborales;
j) Apoyar en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
k) Apoyar en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que le sean requeridos porla Dirección de Recursos Humanos;
l) Participar en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio yentidades;
m) Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes, afines a losservicios contratados.

MARÍA JOSÉ ZEBADUA ESTRADA

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. Sofia Josefina Eugenia Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**KENIN ANTONIO ALARCON MORALES**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0338**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;
   - **Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;**

b) Apoyé en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
   - **Apoyé en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;**

c) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;
   - **Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo.**

d) Apoyé en la recepción de, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas;

- **Apoyé en la recepción de, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas;**

e) Apoyé en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;

- **Apoyé en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;**

f) Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;

- **Apoyé en la elaboración y actualización de la base de datos del archivo muerto de la Subdirección de Inventarios.**

g) Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente;

- **Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente;**

h) Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

- **Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;**

i) Apoyé en las actividades propias de la Subdirección, cuando le sea requerido;

- **Apoyé en la digitación e integración de expedientes del Programa Escuelas Seguras adscrito a este Ministerio.**

j) Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos.

- **Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos**

k) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes.

- **Apoyé en levantado físico de los activos fijos, suscripción de acta de la Sede departamental de Retalhuleu, y en la actualización del archivo muerto de la Subdirección de Inventarios**.

(f)_____
Kenin Antonio Alarcón Morales

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirección de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Vo.Bo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**KENIN ANTONIO ALARCON MORALES**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0338**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;
b) Apoyar en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
d) Apoyar en la recepción de, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas;
e) Apoyar en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;
f) Apoyar en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
g) Apoyar en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente;
h) Apoyar en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;
i) Apoyar en las actividades propias de la Subdirección, cuando le sea requerido;

j) Apoyar en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos.

k) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio considere pertinentes.

(f)_____
Kenin Antonio Alarcón Morales

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo

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

Nombres y apellidos del contratista:	**ABDIAS IVÁN PÉREZ HERNÁNDEZ**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0339**
Vigencia de Contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales -Fonapaz- de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;
b) Apoyar en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos;
c) Apoyar en la revisión pormenorizada de saldos individuales y acumulados contables de los registros históricos en los libros de inventarios de activos fijos del Fondo Nacional Para La PAZ –FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en la digitalización del contenido registrado en libros de inventario de activos fijos del Fondo Nacional Para La PAZ –FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;
e) Apoyar en la integración de información necesaria para respaldar gestiones que realice la Subdirección de Inventarios en libros de inventarios sobre los activos fijos del Fondo Nacional Para La Paz –FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;
f) Apoyar en la integración de documentación necesaria para respaldar gestiones que realice la subdirección de inventarios ante otras dependencias del Sector Público para regularizar los activos fijos del Fondo Nacional Para La Paz -FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;
g) Apoyar en la integración de expedientes de procesos de baja de activos fijos y bienes fungibles, consolidando la información necesaria para el respaldo de la Subdirección de Inventarios;
h) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;

i) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
j) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas;
k) Apoyar en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;
l) Apoyar en la elaboración de registro de documentos que le sean solicitados;
m) Apoyar en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente;
n) Apoyar en el ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;
o) Apoyar en las actividades propias de la Subdirección de Inventarios, cuando le sea requerido;
p) Apoyar en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimalización de la información y procesos administrativos;
q) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Abdías Iván Pérez Hernández

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE INVENTARIOS
GUATEMALA, C. A.

(f)_____
Vo.Bo.

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**ABDIAS IVÁN PÉREZ HERNÁNDEZ**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0339**
Vigencia de Contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales -Fonapaz- de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;**

- Apoyé activamente en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales -Fonapaz- de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio.

b) **Apoyé en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos;**

- Apoyé activamente en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos;

c) **Apoyé en la revisión pormenorizado de saldos individuales y acumulados contables de los registros históricos en los libros de inventarios de bienes fungibles del Fondo Nacional Para La Paz – FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;**

- Apoyé en la revisión detallada de saldos individuales y acumulados de los registros históricos de bienes fungibles del Fondo Nacional Para la Paz –FONAPAZ–.

d) **Apoyé en la digitalización del contenido registrado en libros de inventario de activos fijos del Fondo Nacional Para La PAZ –FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;**

- Apoyé activamente en la digitalización del contenido registrado en libros de inventario de activos fijos del Fondo Nacional Para La PAZ –FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;

e) **Apoyé en la integración de información necesaria para respaldar gestiones que realice la Subdirección de Inventarios en libros de inventarios sobre los activos fijos del Fondo Nacional Para La Paz – FONAPAZ- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;**

- Apoyé en la integración de información administrativa requerida, con el fin de respaldar las gestiones realizadas por la Subdirección de Inventarios en relación con los activos fijos del Fondo Nacional Para la Paz –FONAPAZ–, contribuyendo así al fortalecimiento de los procesos de control y seguimiento de dichos activos.

f) **Apoyé en la integración de documentación necesaria para respaldar gestiones que realice la Subdirección de Inventarios ante otras dependencias del Sector Público para regularizar los activos fijos del Fondo Nacional Para La Paz –FONAPAZ– adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;**

- Apoyé en la integración de documentación de respaldo necesaria para sustentar gestiones administrativas ante otras dependencias del sector público, orientadas a la regularización de activos fijos del Fondo Nacional Para la Paz –FONAPAZ–. A la fecha, dichas gestiones continúan en proceso, y los expedientes correspondientes permanecen en la Subdirección de Inventarios para su seguimiento.

g) **Apoyé en la integración de expedientes de procesos de baja de activos fijos y bienes fungibles, consolidando la información necesaria para el respaldo de la Subdirección de Inventarios;**

- Apoyé activamente en la integración de los expedientes, conformándolos cronológicamente y foliados, esto con la finalidad de consolidar la información necesaria para el respaldo de la Subdirección de Inventarios.

h) **Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;**

- Apoyé en el ordenamiento físico de bienes ubicados en las bodegas de la Subdirección de Inventarios, contribuyendo a la organización y resguardo adecuado del mobiliario y equipo.

i) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;

- Apoyé en el proceso de etiquetado de mobiliario y equipo, verificando que cada bien contara con su respectiva etiqueta de identificación, conforme a las disposiciones establecidas por la Subdirección de Inventarios, con el propósito de fortalecer el control físico y administrativo de los activos.

j) Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a bodegas;

- Apoyé en la recepción y levantado físico de mobiliario y equipo en mal estado, realizando su traslado a las bodegas correspondientes para el desarrollo de los procesos de baja administrativa, conforme a las directrices establecidas por la Subdirección de Inventarios.

k) Apoyé en la elaboración de informes al encargado de inventarios cuando le sea requerido;

- Apoyé en la elaboración de informes solicitados por el encargado de inventarios, proporcionando la información técnica y administrativa necesaria para su consolidación y remisión a las autoridades competentes.

l) Apoyé en la elaboración de registro de documentos que le sean solicitados;

- Apoyé a la Subdirección de Inventarios a llevar un control sobre los registros de documentos que hayan sido requeridos.

m) apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente;

- Apoyé a la Subdirección de Inventarios con la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente

n) Apoyé en el ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

- Apoyé a la Subdirección de Inventarios con el ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo.

o) Apoyé en las actividades propias de la Subdirección de Inventarios, cuando le sea requerido;

- Apoyé a la Subdirección de Inventarios con las actividades propias de la Subdirección de Inventarios.

p) Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimalización de la información y procesos administrativos;

- Apoyé activamente en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimalización de la información y procesos administrativos

q) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en diversas gestiones complementarias asignadas durante el mes, relacionadas con el seguimiento de documentación, actualización de registros y apoyo administrativo a las labores de control de inventarios, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Subdirección de Inventarios.

(f)_____
Abdías Iván Pérez Hernández

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

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Juan Carlos Zapeta Marroquín**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0340**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 el control, recepción, levantado físico traslado y resguardo de mobiliario y equipo según su estado a las Bodegas para su almacenamiento temporal o para procesos de bajas correspondientes;**

- Apoyé en el levantado físico de bienes del Ministerio de Desarrollo Social, PNR. A la misma vez la elaboración reportes de boletas de dichos bienes encontrados en bodega el naranjo.

b) **Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

- Apoyé en registro de reportes de boletas para el levantado de inventarios físicos.

c) **Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, por Unidad Ejecutora; del Extinto Fondo Nacional para La Paz, así como del Programa Nacional de Resarcimiento; entre otras; con el objetivo de optimizar el aprovechamiento del espacio físico en las bodegas;**

- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de bienes, separándolos por grupo conforme a las características de cada bien correspondiente de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y PNR en la bodega ubicada el naranjo.

d) Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de bienes, (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), separándolos por grupo conforme a las características correspondientes de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y PNR en la bodega ubicada en la bodega el naranjo.

e) Apoyé en el etiquetado y de mobiliario y equipo;

- Apoyé en etiquetado en la subdirección de compras (sillas secretariales, laptops)

f) Apoyé en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;

- Apoyé en la elaboración de informes semanales, oficios, como se va trabajando día con día, e igualmente se toman fotografías de cómo va el proceso.

g) Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;

- Apoyé en los egresos de bienes (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), de bodega El naranjo zona 4 de Mixco

h) Apoyé en mantener el orden y limpieza;

- Apoyé en la limpieza, y el orden adecuado de los bienes (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), en las instalaciones la bodega el naranjo.

i) **Apoyé en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;**

- Apoyé en las actividades propias de la subdirección de inventarios como colaboración al personal asignado con levantado de inventarios físicos en zona 9. De sus diferentes unidades administrativas.

j) **Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes.**

- Apoyé en la elaboración de documento digital para la localización de los bienes PNR, FONAPAZ, FOPROSO Y MIDES.

(f)_____
Juan Carlos Zapeta Marroquín

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Juan Carlos Zapeta Marroquín**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0340**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Apoyar en el control, recepción, levantado físico traslado y resguardo de mobiliario y equipo según su estado a las Bodegas para su almacenamiento temporal o para procesos de bajas correspondientes;

b) Apoyar en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;

c) Apoyar en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, por Unidad Ejecutora; del Extinto Fondo Nacional para La Paz, así como del Programa Nacional de Resarcimiento; entre otras; con el objetivo de optimizar el aprovechamiento del espacio físico en las bodegas;

d) Apoyar en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

e) Apoyar en el etiquetado y de mobiliario y equipo;

f) Apoyar en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;

g) Apoyar en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;

h) Apoyar en mantener el orden y limpieza;

i) Apoyar en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Juan Carlos Zapeta Marroquín

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**SAMUEL NEHEMIAS MARROQUIN RODAS**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0341**
Vigencia de Contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;**

- Apoyé con la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de las áreas: Servicios Generales, Dirección de Asistencia Social, Cooperación Internacional, Bolsa Alimentos, Promoción Social, Prevención Social, Beca Superior, Beca Media, Familias Seguras y Jóvenes Protagonistas.

b) **Apoyé en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;**

- Apoyé con el control y resguardo de las tarjetas de responsabilidad relacionado con las áreas de: Servicios Generales, Dirección de

Asistencia Social, Cooperación Internacional, Bolsa Alimentos, Promoción Social, Prevención Social, Beca Superior, Beca Media, Familias Seguras y Jóvenes Protagonistas.

- Apoyé con la realización de Tarjetas de Responsabilidad y resguardos de las diferentes Unidades a mi cargo.

c) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;

- Apoyé con el etiquetado de bienes de las áreas a mi cargo.

d) Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;

- Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado para su traslado a la bodega del Complejo el Naranjo, zona 4 de Mixco

e) Apoyé en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;

- Apoyé en la elaboración de oficios para brindar respuestas a la Dirección Administrativa.
- Apoyé con la revisión y respuesta al tema de Resguardos de La Subdirección de Inventarios.

f) Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;

- Apoyé con el registro de 769 tarjetas de Responsabilidad de las áreas: Servicios Generales, Dirección de Asistencia Social, Cooperación Internacional, Bolsa Alimentos, Promoción Social, Prevención Social, Beca Superior, Beca Media, Familias Seguras y Jóvenes Protagonistas.

g) Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente;

- Apoyé con la agrupación física de los bienes de las unidades: Servicios Generales, Dirección de Asistencia Social, Cooperación Internacional, Bolsa Alimentos, Promoción Social, Prevención Social, Beca Superior, Beca Media, Familias Seguras y Jóvenes Protagonistas.

h) Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

- Apoyé en ordenamiento y clasificación de los bienes de las unidades: Servicios Generales, Dirección de Asistencia Social, Cooperación Internacional, Bolsa Alimentos, Promoción Social, Prevención Social, Beca Superior, Beca Media, Familias Seguras y Jóvenes Protagonistas.

i) Apoyé en las actividades propias de la Subdirección, cuando le sea requerido;

- Apoyé brindando respuesta al conocimiento para la encargada de Inventarios Blanca Barrientos con respecto correcciones en 21 Tarjetas de Responsabilidad.

j) Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;

- Apoyé en la recepción y traslado a bodega de los bienes en mal estado de las unidades: Servicios Generales, Dirección de Asistencia Social, Cooperación Internacional, Bolsa Alimentos, Promoción Social, Prevención Social, Beca Superior, Beca Media, Familias Seguras y Jóvenes Protagonistas.

k) Otras que la Subdirección de Inventarios el Ministerio consideren pertinentes.

- Apoyé con el traslado de personal de la Subdirección de Inventarios hacia la bodega ubicada en Zona 25 y Zona 4 de Mixco.

(f)_____
Samuel Nehemias Marroquin Rodas

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE INVENTARIOS · GUATEMALA, C. A.

(f)_____ V°. Bo.
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA · GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**SAMUEL NEHEMIAS MARROQUIN RODAS**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0341**
Vigencia de Contrato:	**06 de abril al 31 de diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;

b) Apoyar en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;

c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;

d) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas;

e) Apoyar en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;

f) Apoyar en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;

g) Apoyar en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, según Unidad Ejecutora correspondiente;

h) Apoyar en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;

i) Apoyar en las actividades propias de la Subdirección, cuando le sea requerido;

j) Apoyar en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;

k) Otras que la Subdirección de Inventarios el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Samuel Nehemias Marroquin Rodas

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Diego Fernando Franco Cotón**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0342**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Apoyar en el control, recepción, levantado físico traslado y resguardo de mobiliario y equipo según su estado a las Bodegas para su almacenamiento temporal o para procesos de bajas correspondientes;
b) Apoyar en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
c) Apoyar en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, por Unidad Ejecutora; del Extinto Fondo Nacional para La Paz, así como del Programa Nacional de Resarcimiento; entre otras; con el objetivo de optimizar el aprovechamiento del espacio físico en las bodegas;
d) Apoyar en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;
e) Apoyar en el etiquetado y de mobiliario y equipo;
f) Apoyar en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;

g) Apoyar en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;

h) Apoyar en mantener el orden y limpieza;

i) Apoyar en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;

j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Diego Fernando Franco Cotón

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V.o.B.o.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Diego Fernando Franco Cotón**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0342**
Vigencia de Contrato:	**06 de Abril al 31 de Diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**06/04/2026 al 30/04/2026**

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 el control, recepción, levantado físico traslado y resguardo de mobiliario y equipo según su estado a las Bodegas para su almacenamiento temporal o para procesos de bajas correspondientes;**

- Apoyé en el levantado físico de bienes del Ministerio de Desarrollo Social, PNR. A la misma vez la elaboración reportes de boletas de dichos bienes encontrados en bodega el naranjo.

b) **Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

- Apoyé en registro de reportes de boletas para el levantado de inventarios físicos.

c) **Apoyé en la agrupación física de los bienes según su origen y procedencia, por Unidad Ejecutora; del Extinto Fondo Nacional para La Paz, así como del Programa Nacional de Resarcimiento; entre otras; con el objetivo de optimizar el aprovechamiento del espacio físico en las bodegas;**

- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de bienes, separándolos por grupo conforme a las características de cada bien correspondiente de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y PNR en la bodega ubicada el naranjo.

d) **Apoyé en ordenamiento y clasificación de bienes según tipo de bien y estado del mismo;**

- Apoyé en la clasificación y ordenamiento de bienes, (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), separándolos por grupo conforme a las características correspondientes de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y PNR en la bodega ubicada en la bodega el naranjo.

e) **Apoyé en el etiquetado y de mobiliario y equipo;**

- Apoye en etiquetado en la subdirección de compras (sillas secretariales, laptops)

f) **Apoyé en la elaboración de informes a la Subdirección de Inventarios cuando le sean requeridos;**

- Apoyé en la elaboración de informes semanales, oficios, como se va trabajando día con día, e igualmente se toman fotografías de cómo va el proceso.

g) **Apoyé en el control de los ingresos y egresos de bienes en bodega y oficinas centrales, para la optimización de la información y procesos administrativos;**

- Apoyé en los egresos de bienes (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), de bodega El naranjo zona 4 de Mixco

h) **Apoyé en mantener el orden y limpieza;**

- Apoyé en la limpieza, y el orden adecuado de los bienes (Archivos, sillas, equipos de cómputo, servidores, impresoras, UPS, aires acondicionados, ventiladores, escritorios secretariales, libreras, teléfonos de escritorio, extintores), en las instalaciones la bodega el naranjo.

i) **Apoyé en las actividades propias de la subdirección, cuando le sea requerido;**

- Apoyé en las actividades propias de la subdirección de inventarios como colaboración al personal asignado con levantado de inventarios físicos en zona 9. De sus diferentes unidades administrativas.

j) **Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes.**

- Apoyé en la elaboración de documento digital para la localización de los bienes PNR, FONAPAZ, FOPROSO Y MIDES.

(f)_____
Diego Fernando Franco Cotón

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

(f)_____
Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**José Antonio Estrada Andrade**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0200**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01/05/2026**
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) Instalar, configurar y actualizar software y equipos de cómputo.
b) Apoyar en el mantenimiento preventivo de hardware y software.
c) Instalar y habilitar puntos de red y telefonía.
d) Colaborar en capacitar a los usuarios en el manejo de las herramientas tecnológicas.
e) Documentar las actividades realizadas y mantener actualizada la base de conocimientos Institucional.
f) Apoyar en la resolución de problemas relacionados con hardware y software.
g) Apoyar en otras actividades asignadas por la Subdirección de Soporte Técnico o la Dirección de Informática.

Lic. Juan Ramón Viñals Massanet
Subdirector de Soporte Técnico
Dirección de Informatica
Ministerio de Desarrollo Social

José Antonio Estrada Andrade

Lic. Juan Ramon Viñals Massanet
Subdirector de Soporte Técnico

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

Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informatica
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo._____

ING. CESAR HUMBERTO CARBONELL ORDOÑEZ
DIRECTOR DE INFORMATICA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: José Antonio Estrada Andrade
Número de contrato: MIDES-2026-029-0200
Vigencia del contrato: 02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2026
Período de prestación del servicio: 01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) **Instalé, configuré y actualicé software en los equipos de cómputo.**
   - Instalé y Configuré equipo de cómputo usuarios nuevos, software y correo electrónico institucional.
   - Instalé, configuré y resolví problemas de Scaner HP institucional en los niveles del 1 al 7 del edificio del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).
   - Instalé, los Scaner RICOH fi-8170
   - Instalé los Scaner Epson.
   - Instale Impresoras en el segundo nivel.

b) **Apoyé en el mantenimiento preventivo de hardware y software**
   - Apoyé en la capacitación de los usuarios con relación al uso de software y correo electrónico institucional en los niveles del 1 al 7 del edificio del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).
   - Apoyé en la creación de carpetas compartidas.
   - Apoyé en la instalación de nuevos usuarios.

c) **Instalé y habilité puntos de red y telefonía.**
   - Instalé punto de red en el 1er y 3ro. Nivel

d) **Colaboré en capacitar a los usuarios en el manejo en las herramientas tecnológicas.**
   - Colaboré en la creación de manual de Backup de correos electrónicos.
   - Colaboré en la capacitación de correo electrónico en el nivel 1 al 7.
   - Colaboré en la instalación de tablets para RSH.

e) **Documenté las actividades realizadas y mantener actualizada la base de conocimientos institucional**.

- Documenté la base de datos de conocimiento del Ministerio mediante registro en hoja de inventarios electrónica por motivo.
- Documenté en los dictámenes para la devolución de equipo a inventarios.

f) **Apoyé en la resolución de problemas relacionados con hardware y software.**

- Apoyé en la resolución de fallas relacionadas a buzón de correo electrónico saturados.
- Apoyé en la solución de problemas de conectividad
- Apoyé en la solución de problemas de funcionamiento de equipo.
- Apoyé en la solución de problemas de configuración en equipos de cómputo en los niveles del 1 al 7 del edificio del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).
- Apoyé en la solución de problemas con Formularios Web.

g) **Apoyé en otras actividades asignadas por la Subdirección de Soporte Técnico o la Dirección de informática.**

- Apoyé en los mantenimientos de las computadoras de las sedes de Alta Verapaz.
- Apoyé en la realización de Backups de los correos electrónicos.
- Apoyé en ampliación de impresiones a los usuarios.

José Antonio Estrada Andrade

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

Lic. Juan Ramón Viñals Massanet
Subdirector de Soporte Técnico
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Lic. Juan Ramon Viñals Massanet
Subdirector de Soporte Técnico

Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

ING. CESAR HUMBERTO CARBONELL ORDOÑEZ
Director de Informática

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Edgar Lorenzo Culajay Espino**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0201**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Instalé, configuré y actualicé software y equipos de cómputo.**
   - Instalé, configuré y actualicé software de equipos de cómputo a usuarios nuevos, software y correo electrónico institucional en los niveles del 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del edificio del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).
   - Instalé, configuré y actualicé scanner en diferentes equipos de cómputo en los niveles del 1 al 7 del edificio del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

b) **Realicé mantenimiento preventivo de hardware y software.**
   - Realicé mantenimiento preventivo de hardware y software mediante comisión al departamento de Quetzaltenango.

c) **Instalé y habilité puntos de red y telefonía.**
   - Habilité punto de red en el área Jurídica, Auditoría Interna y ley temporal.

d) **Capacité a los usuarios en el manejo de las herramientas tecnológicas.**
   - Capacité a los usuarios en el manejo de Outlook, fotocopiadoras, escanner, impresoras, tablets, software de ofimática en los niveles del 1 al 7 del edificio del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

e) **Documenté las actividades realizadas y mantuve actualizada la base de conocimiento institucional.**
   - Documenté las actividades realizadas y mantuve actualizada la base de datos de conocimiento del Ministerio mediante registro en hoja de inventarios electrónica por motivo de mantenimiento preventivo y correctivo mediante comisión al departamento de Quetzaltenango y dictámenes técnicos del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

f) **Resolví problemas relacionados con hardware y software.**

- Resolví problemas relacionados con hardware y software del edificio del Ministerio de Desarrollo Social.

g) **Apoyé en otras actividades asignadas por la Subdirección de Soporte Técnico o la Dirección de Informática.**

- Apoyé en la realización de evaluación de especificaciones técnicas correspondiente a proceso de compra y realización de especificaciones técnicas para validación de equipos para compra.

Edgar Lorenzo Culajay Espino

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

Lic. Juan Ramón Viñals Massanet
Subdirector de soporte técnico

ING. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informática

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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: **Edgar Lorenzo Culajay Espino**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0201**
Vigencia del contrato: **02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/05/2026**
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) Instalar, configurar y actualizar software y equipos de cómputo.
b) Realizar mantenimiento preventivo de hardware y software.
c) Instalar y habilitar puntos de red y telefonía.
d) Capacitar a los usuarios en el manejo de las herramientas tecnológicas.
e) Documentar las actividades realizadas y mantener actualizada la base de conocimientos institucional.
f) Resolver problemas relacionados con hardware y software.
g) Apoyar en otras actividades asignadas por la Subdirección de Soporte Técnico o la Dirección de Informática.

(f) _____
Edgar Lorenzo Culajay Espino

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCION DE SOPORTE TECNICO · GUATEMALA, C.A.
Lic. Juan Ramon Viñals Massanet
Subdirector de Soporte Técnico
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo._____
Lic. Juan Ramon Viñals Massanet

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCION DE INFORMATICA · GUATEMALA, C.A.
Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo._____
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Cristhian Alejandro Ruano Menchu**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0202**
Vigencia del contrato:	**2 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a. **Instalé y configuré equipos de computo**
   - Instalé configuré equipos de cómputo, asegurando que cada dispositivo esté correctamente preparado para su uso, incluyendo la instalación de sistemas operativos, software esencial y actualizaciones.
   - Instalé nuevas computadoras dentro del mides, configurando todos sus programas necesarios para el buen funcionamiento.

b. **Realicé mantenimiento preventivo de hardware**
   - Realicé el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de equipos de cómputo en el edificio, lo cual ha implicado la limpieza interna de hardware.

c. **Resolví fallas en hardware, computadoras, escáneres e impresoras**
   - Resolví constantes fallas en componentes de hardware, llevando un registro detallado de cada incidencia para un seguimiento adecuado.
   - Resolví, Identifiqué y solucioné problemas técnicos en hardware, escáneres e impresoras, aplicando procedimientos efectivos de reparación y mantenimiento.

d. **Colaboré con la instalación física de puntos de red y telefonía:**
   - Colaboré en la instalación física de puntos de red en el edificio, asegurándome de que cada espacio de trabajo contará con conexiones estables de dichos puntos de red.

e. **Realicé dictámenes técnicos de hardware**

- Realicé dictámenes técnicos de hardware, evaluando el estado y rendimiento de los equipos de cómputo
- Realicé diagnósticos técnicos de hardware mediante inspecciones exhaustivas, documentando observaciones clave y emitiendo recomendaciones específicas para garantizar su funcionalidad y eficiencia.

f. **Otras actividades que la subdirección de soporte técnico y la dirección de informática, consideraron pertinentes**

- Apoyé en la visita del departamento de Huehuetenango con el fin de realizar mantenimientos de las sedes de los municipios.

(f) _____

Cristhian Alejandro Ruano Menchu

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

Lic. Juan Ramón Viñals Massanet
Subdirector de Soporte Técnico
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. _____

Licda. Juan Ramon Viñals Massanet

Ing. César Humberto Carbonell Ordóñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. _____

Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Cristhian Alejandro Ruano Menchu**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0202**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01/05/2026**
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) Instalar y configurar equipos de cómputo.
b) Realizar mantenimiento preventivo de hardware.
c) Resolver fallas en hardware, computadoras, escáneres e impresoras.
d) Colaborar con la instalación física de puntos de red y de telefonía.
e) Realizar dictámenes técnicos de hardware.
f) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática, consideren pertinentes.

(f) _____
Cristhian Alejandro Ruano Menchu

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

Vo.Bo. _____
Lic. Juan Ramón Viñals Massanet

Vo. Bo. _____
Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	José Alejandro Ramírez Estrada
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0203
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación de 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) Asesorar en las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos de usuarios finales con acceso a red.

b) Asesorar en el control y monitoreo de los sistemas de almacenamiento de los Servidores.

c) Asesorar en la solicitud de soporte de red por parte de los usuarios del MIDES u otros usuarios.

d) Asesorar en la resolución de los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.

e) Asesorar en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.

f) Asesorar en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.

g) Asesorar en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.

h) Asesorar en capacitaciones de usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilicen o se requieran en el uso de la red o comunicaciones.

i) Asesorar la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.

j) Asesorar el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, APs, entre otros que se requieran.

k) Asesorar la implementación y mantenimiento de VLANs (Redes de Área Local Virtuales) para segmentar y gestionar el tráfico de red.

l) Asesorar en la configuración y administración de routers para asegurar una correcta interconexión y enrutamiento de la red.

m) Asesorar en la monitorización y optimización del rendimiento de la red para garantizar la calidad del servicio.

n) Asesorar en la actualización y parcheo de software y firmware en equipos de red como switches y routers para mantener la seguridad y estabilidad del sistema.

o) Asesorar en la configuración y gestión de sistemas de monitoreo y alertas para detectar y solucionar problemas de red en tiempo real.

p) Otras que la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y la Dirección de Informática consideren pertinentes.

(f) _____

José Alejandro Ramírez Estrada
Ingeniero en Sistemas de Información y
Ciencias de la Computación
Colegiado No. 21,784

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

(f) _____

Ing. Oliver Alexander Rodas Mendoza
Subdirector de Infraestructura Tecnológica
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo._____

Ing. César Humberto Carbonell Orbiñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	José Alejandro Ramírez Estrada
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0203
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación de servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) **Asesoré en las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos de usuarios finales con acceso a red.**

- Asesoré en la inspección física de los servidores, verificando su estado operativo y desempeño, así como la protección de la información mediante controles que garantizaron su integridad.

b) **Asesoré en el control y monitoreo de los sistemas de almacenamiento de los Servidores.**

Asesoré en el control de monitoreo del almacenamiento de los siguientes servidores: DTI-SVP-HITACHI, EXCHANGE2013, LUMU, SCG-DELL, SISO-ETLWIN, SRV-ADMANAG, SRV-ANALYZER, SRV-APP1-2016, SRV-APP2-2016, SRV-APPS-QA2016, SRV-AUDITORIASIPS, SRV-AUDITPLUS, SRV-AVVER11, SRV-AZUEREDEVOP, SRV-BD23N1, SRV-BIOTIMEPRO, SRV-BITFILE, SRV-BKPDRP, SRV-CARTOGRAFIA entre otros.

c) **Asesoré en la solicitud de soporte de red por parte de los usuarios del MIDES u otros usuarios.**

- Asesoré en la atención de incidencias menores de red, incluyendo la verificación de cableado y la implementación de configuraciones básicas para la restauración del servicio.
- Asesoré en la gestión y atención de solicitudes relacionadas con la conectividad Wi-Fi de usuarios finales (niveles 1 al 7), garantizando la continuidad, operatividad y seguridad del servicio mediante la configuración de accesos, validación de credenciales y resolución de incidencias según su nivel de prioridad.
- Asesoré en la activación y parametrización de conexiones Ethernet requeridas por la Dirección de Informática, la Subdirección de Infraestructura y la Subdirección de Soporte Técnico, asegurando su correcto funcionamiento dentro de la infraestructura de red.

d) **Asesoré en la resolución de los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.**

- Asesoré en la resolución de problemas relacionados con la red según las alertas de los siguientes monitoreos:

1. Asesoré en el monitoreo proactivo de la infraestructura de red inalámbrica mediante la plataforma centralizada Ruijie AP, realizando evaluaciones de cobertura, análisis de capacidad y gestión de alertas tempranas, con el objetivo de garantizar la continuidad operativa y un desempeño óptimo del servicio.

2. Asesoré en el monitoreo y verificación del enlace dedicado de 200 Mbps suministrado por GUATEL, asegurando su disponibilidad y estabilidad para la comunicación institucional punto a punto.

3. Asesoré en el monitoreo y verificación del enlace de 300 Mbps suministrado por OPTEL, asegurando su disponibilidad y estabilidad para la comunicación institucional punto a punto.

4. Asesoré en el monitoreo de enlaces de comunicaciones a través de la herramienta PRTG, evaluando indicadores clave de desempeño como latencia, disponibilidad y utilización del ancho de banda, correspondientes a los siguientes servicios:

   • Enlace redundante de internet de 100 Mbps (Innova).
   • Enlace punto a punto de 10 Mbps (MINFIN – MIDES).
   • Enlace punto a punto de 20 Mbps (Sede El Naranjo).
   •Enlace punto a punto de 15 Mbps (Infraestructura de Parqueo, zona 9).

5. Asesoré en el monitoreo y verificación del enlace de 15 MB FODES Mbps suministrado por TIGO, asegurando su disponibilidad y estabilidad para la comunicación institucional punto a punto.

e) **Asesoré en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.**

- Asesoré para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las redes Wi-Fi y Ethernet, mediante la implementación de segmentación de tráfico y supervisión continua, manteniendo un 99.97% de disponibilidad del servicio.

- Asesoré para asegurar la protección de la infraestructura Wi-Fi y Ethernet a través de la gestión de actualizaciones de firmware, revisión de configuraciones críticas, manteniendo una operabilidad administrativa.

f) **Asesoré en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.**

- Asesoré en la implementación de controles de seguridad en redes Wi-Fi y Ethernet, asegurando la protección de la infraestructura mediante configuraciones seguras y la atención de incidentes, con una disponibilidad sostenida del 99,98%.

g) **Asesoré en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.**

- Asesoré en la reestructuración e instalación de cableado de red en la Dirección de Asistencia Social (nivel 4 del Ministerio), mediante la instalación y organización de 32 puntos de red, optimizando la conectividad y el orden de la infraestructura.

- Asesoré en la reestructuración e instalación de cableado de 6 puntos red en la Dirección de Fondo de Protección Social (nivel 4 del Ministerio), mejorando la distribución y estabilidad del servicio.

- Asesoré en la reestructuración e instalación de cableado de 16 puntos de red en la Dirección de Asesoría Jurídica (nivel 2 del Ministerio), asegurando su correcta operatividad y conectividad.

h) **Asesoré en capacitaciones de usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilicen o se requieran en el uso de la red o comunicaciones.**

- Asesoré en capacitación en el uso de herramientas de monitoreo y paneles de control (dashboards) para la gestión y supervisión de redes.

j) **Asesoré la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.**

Asesoré en el soporte la administración y actualización de herramientas de soporte técnico y software de Infraestructura Tecnológica, incluyendo control de versiones, configuración de parámetros y validación operativa de las plataformas empleadas por el equipo de monitoreo y redes Wi-Fi.

j) **Asesoré el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, APs, entre otros que se requieran.**

- Asesoré el mantenimiento preventivo de switch Nivel 4, 3 y 2 se realizó la revisión, limpieza y verificación del correcto funcionamiento del equipo.

k) **Asesoré la implementación y mantenimiento de VLANs (Redes de Área Local Virtuales) para segmentar y gestionar el tráfico de red.**

- Asesoré la implementación y configuración de VLANs en equipos switches del Ministerio.

- Asesoré en la implementación y configuración de VLANS para nuevo segmento del Fondo De Desarrollo Social -FODES-.

- Implementación y configuración de VLANS entre el servidor y equipo de FONAPAZ

l) **Asesoré en la configuración y administración de routers para asegurar una correcta interconexión y enrutamiento de la red.**

- Asesoré en la configuración de rutas de red para establecer la comunicación de nuevos switches dentro de la infraestructura del Ministerio, asegurando su correcta integración y operatividad.

m) **Asesoré en la monitorización y optimización del rendimiento de la red para garantizar la calidad del servicio.**

- Asesoré en el monitoreo del enlace de **200 Mbps** proporcionado por **GUATEL**, utilizado como canal de comunicación punto a punto para el Ministerio de Desarrollo Social en monitorización de PRTG del **Enlace de 100Mbps** de internet, **Enlace de 10Mbps de Datos** que se tienen de punto a punto entre el Ministerio de Finanzas Publicas y el Ministerio de Desarrollo Social**, Enlace de 15Mbps** de Datos que se tienen para Sede el Naranjo, **Enlace de 15Mbps** de Datos 3ra Avenida 8-25 zona 9 y monitoreo de **Enlace de 300Mbps de Internet**.

- Asesoré en la monitorización de los Access Points Ruijie, permitiendo una gestión centralizada y eficiente de la red Wi-Fi en todos los niveles del Ministerio de Desarrollo Social.

n) **Asesoré en la actualización y parcheo de software y firmware en equipos de red como switches y routers para mantener la seguridad y estabilidad del sistema.**

- Asesoré en la administración y mantenimiento de la herramienta de monitoreo PRTG, incluyendo la actualización de sensores y configuraciones (sflow), fortaleciendo la visibilidad y control de la red institucional.

- Asesoré en la revisión periódica de versiones de firmware y software en equipos de red, asegurando su actualización oportuna para mantener niveles óptimos de seguridad y desempeño.

o) **Asesoré en la configuración y gestión de sistemas de monitoreo y alertas para detectar y solucionar problemas de red en tiempo real.**

- Asesoré en la configuración y administración del sistema de monitoreo y alertas mediante la herramienta PRTG, integrando sensores clave como disponibilidad (Ping), uso de CPU, memoria RAM y almacenamiento, con el fin de fortalecer la supervisión y el control del desempeño de la infraestructura tecnológica.

p) **Otras que la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y la Dirección de Informática consideraron pertinentes.**

- Asesoré en la elaboración de certificados de conformidad para los servicios activos gestionados por la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, garantizando que cumplieran con los criterios establecidos.

(f) _____
José Alejandro Ramírez Estrada
Ingeniero en Sistemas de Información y
Ciencias de la Computación
Colegiado No. 21,784

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

(f) _____
Ing. Oliver Alexander Ruano Mendoza
Subdirector de Infraestructura Tecnológica
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. (f) _____
Ing. César Humberto Cardona Quiñonez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Estuardo José Cancinos Meckler**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0204**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 administración de servidores físicos y virtuales.

Apoyé la asistencia técnica en procesos de implementación, validación y ajuste de variables de nodos de red en entornos lógicos, asegurando la vigilancia permanente del software de monitoreo.

b) Apoyé en la gestión de sistemas de almacenamiento, backups y recuperación ante desastres.

Apoyé la fiscalización del entorno SAN, resguardando la seguridad de los activos digitales, analizando el comportamiento y proyectando la escalabilidad de la infraestructura.

c) Apoyé en la planificación y ejecución de la infraestructura de los centros de datos, garantizando la disponibilidad y escalabilidad del entorno.

Apoyé la auditoría técnica de conmutadores, enlaces inalámbricos y segmentos virtuales del Data Center, priorizando la estabilidad operativa y el aprovechamiento de recursos.

d) Participé en la gestión de proveedores para garantizar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (SLAs).

Participé en mesas de trabajo con aliados estratégicos para examinar opciones de mejora en la arquitectura tecnológica y verificar su correcta aplicación.

e) Apoyé en soporte técnico y resolución de problemas en infraestructura y redes de telecomunicaciones.

Apoyé el diagnóstico de switches en los diferentes niveles de la Sede Central del MIDES, subsanando fallos de conexión física (cableado) que afectaban la fluidez de la red interna.

f) Participé en la Configuración y mantenimiento de switches, routers, firewalls y puntos de acceso.

Participé en el despliegue de parámetros en los conmutadores de todas las plantas para su vinculación al software de gestión GLPI, facilitando el control unificado de los activos.

g) Apoyé en la instalación de cableado estructurado.

Apoyé la reestructuración y el montaje de nodos de conexión adicionales en los niveles tercero y quinto.

h) Participé en mantener actualizados los diagramas de red y documentación técnica.

Participé en la modernización del esquema gráfico de conectividad correspondiente a la distribución de los siete niveles.

i) Apoyé en la administración de sistemas de telefonía IP, PBX y extensiones.

Apoyé la dirección integral de la telefonía IP y centrales de la institución, coordinando ajustes y mitigando errores para preservar los medios de comunicación internos.

j) Apoyé en atender incidencias de conectividad, hardware asociado y fallas en servicios de red.

Apoyé el tratamiento de reportes de usuario, ejecutando pruebas en la infraestructura física y puntos de red para asegurar el acceso continuo a internet y plataformas críticas.

k) Apoyé en la gestión de direcciones IP, VLAN, QoS y otros servicios de red.

Apoyé la estructuración, revisión y mejora del esquema de direccionamiento, utilizando herramientas de análisis para detectar equipos y evitar duplicidad de IPs en los segmentos de la entidad.

l) Otras actividades que la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y el Ministerio consideró pertinentes.

Apoyé el ensamblaje, programación y puesta en servicio de dispositivos de conmutación destinados a la ampliación de la red.

Apoyé la elaboración y estructuración de términos de referencia técnicos para los eventos de licitación y suministros.

Apoyé la comprobación técnica y suscripción de actas de entrega de los componentes tecnológicos recibidos por la organización.

Apoyé la tramitación administrativa de los expedientes de adquisición para solventar las necesidades de la Subdirección.

Apoyé la habilitación y configuración de redes WiFi institucionales, otorgando conectividad a las diversas oficinas del MIDES.

Apoyé la generación de informes y dictámenes técnicos, verificando que los requerimientos se ajusten a los protocolos y normas establecidas.

(f) _____
Estuardo José Cancinos Meckler

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

Ing. Oliver Alexander Rodas Mendoza
Subdirector de Infraestructura Tecnológica
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

_____
Ing. Oliver Rodas

Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

_____
Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Estuardo José Cancinos Meckler**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0204**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de mayo de 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) Apoyo para administrar servidores físicos y virtuales.
b) Apoyo en la gestión de sistemas de almacenamiento, backups y recuperación ante desastres.
c) Apoyo en la planificación y ejecución de la infraestructura de los centros de datos, garantizando la disponibilidad y escalabilidad del entorno.
d) Participar en la gestión de proveedores para garantizar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (SLAs).
e) Apoyo en soporte técnico y resolución de problemas en infraestructura y redes de telecomunicaciones.
f) Participar en la Configuración y mantenimiento de switches, routers, firewalls y puntos de acceso.
g) Apoyo en la instalación de cableado estructurado.
h) Participar en mantener actualizados los diagramas de red y documentación técnica.
i) Apoyo en la administración de sistemas de telefonía IP, PBX y extensiones.
j) Atender incidencias de conectividad, hardware asociado y fallas en servicios de red.
k) Apoyar en la gestión de direcciones IP, VLAN, QoS y otros servicios de red.
l) Otras que la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Estuardo José Cancinos Meckler

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

Ing. Oliver Alexander Rodas Mendoza
Subdirector de Infraestructura Tecnológica
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. Oliver Rodas

Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez

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

Nombres y apellidos del contratista:	**Edson Franzua Andrez Gómez**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0206**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Asesoré en el diseño y desarrollo de módulos informáticos que respondieron a necesidades específicas del Ministerio de Desarrollo Social.
   a. Asesoré en la sincronización de marcaje de personal que envió datos en días posteriores a la fecha del evento, asegurando la consistencia y exactitud de los registros dentro del sistema.

b) Asesoré en el análisis de requerimientos funcionales y técnicos solicitados por las distintas unidades del Ministerio.
   a. Asesoré en el análisis del proceso mejora y rendimiento del sistema integrado de programas sociales, detallando un plan para diagnosticar los cuellos de botellas y problemas más comunes que impiden una estabilidad de la plataforma.

c) Asesoré en el desarrollo de aplicaciones web utilizando tecnologías frontend y backend conforme a los estándares institucionales.
   a. Asesoré en la integración de cambios que corrigen inconsistencias reportadas por los servicios de monitoreo y seguimiento de errores que incluye modificación en el frontend y backend del sistema integrado de programas sociales.

d) Asesoré en el diseño e implementación de interfaces de usuario amigables, responsivas y accesibles para los sistemas institucionales.
   a. Asesoré verificando que la interfaz desplegada respecto a los cambios de errores e inconsistencias se hayan incorporado respecto a los estándares de responsividad y experiencia de usuario.

e) Asesoré en el análisis y corrección de vulnerabilidades detectadas en los sistemas informáticos.
   a. Asesoré en la corrección de diferentes vulnerabilidades y errores que se reportaron desde las plataformas de tracking y monitoreo.

f) Asesoré en la documentación del código fuente, la arquitectura de los sistemas y los procesos desarrollados.

a. Asesoré en la gestión de los manuales de los diferentes sistemas en producción, asegurando el uso de la plantilla y de los lineamientos previamente establecidos, contribuyendo a mantener una documentación actualizada, uniforme y de fácil consulta para los usuarios y el equipo técnico.

b. Asesoré en la creación de los documentos requeridos para la solicitud de recursos de manera justificada para aprovisionar los servidores de monitoreo propuestos.

g) Asesoré en soporte técnico continuo a los sistemas desarrollados, garantizando su correcto funcionamiento.

a. Asesoré en el soporte técnico brindado al personal de comedores en el proceso de instalación de comedores debido a la apertura e inauguración de los mismos.

h) Asesoré en la resolución de incidentes y requerimientos reportados por los usuarios finales de los sistemas institucionales.

a. Asesoré en el seguimiento a problemas en la aplicación de marcaje, aclarando situaciones, resolviendo dudas y dando resolución a las inconsistencias reportadas por los usuarios, contribuyendo a la estabilidad operativa del sistema.

i) Asesoré en la mejora continua de los sistemas, proponiendo optimizaciones y nuevas funcionalidades.

a. Asesoré en la integración del servicio de monitoreo para las aplicaciones desarrolladas con el objetivo de identificar de manera anticipada problemas e inconsistencias que las mismas presentan.

j) Asesoré en la migración, actualización o refactorización de sistemas heredados.

a. Asesoré en la corrección del proceso de refactorización como parte del plan de estabilización del sistema integrado de programas sociales aplicando mejoras en cuanto a la calidad del código relacionado con el manejo y consultas a base de datos.

k) Asesoré en la automatización de procesos de construcción, pruebas, validación y despliegue de aplicaciones en entornos de desarrollo, pruebas y producción.

a. Asesoré en el proceso de automatización en la instalación del aplicativo de comedores desk para con el objetivo de hacerlo más fluido y transparente tanto para el desarrollador como el usuario final.

l) Asesoré en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones móviles institucionales, conforme a los requerimientos funcionales y técnicos definidos.

a. Asesoré en el seguimiento a problemas reportados en la aplicación móvil de marcaje, verificando el correcto comportamiento del registro de eventos y apoyando en la identificación de mejoras necesarias para su estabilidad en dispositivos institucionales.

m) Otras actividades que la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas, la Dirección de Informática y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.

a. Asistí a reuniones de seguimiento del sistema de información gerencial de programas e intervenciones sociales (MIS).

b. Asesoré en el proceso de instalación e implementación de los servicios de monitoreo y tracking de errores en los servidores de observabilidad designados.

F() _____

Edson Franzua Andrez Gómez

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

F() _____

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes
Subdirector de Investigación y
Desarrollo de Sistemas
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. _____

Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

Ing. César Humberto Carbonell Ordóñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Edson Franzua Andrez Gómez**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0206**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01/05/2026**
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) Asesorar en el diseño y desarrollo de módulos informáticos que respondan a necesidades específicas del Ministerio de Desarrollo Social.
b) Asesorar en el análisis de requerimientos funcionales y técnicos solicitados por las distintas unidades del Ministerio.
c) Asesorar en el desarrollo de aplicaciones web utilizando tecnologías frontend y backend conforme a los estándares institucionales.
d) Asesorar en el diseño e implementación de interfaces de usuario amigables, responsivas y accesibles para los sistemas institucionales.
e) Asesorar en el análisis y corrección de vulnerabilidades detectadas en los sistemas informáticos.
f) Asesorar en la documentación del código fuente, la arquitectura de los sistemas y los procesos desarrollados.
g) Asesorar en soporte técnico continuo a los sistemas desarrollados, garantizando su correcto funcionamiento.
h) Asesorar en la resolución de incidentes y requerimientos reportados por los usuarios finales de los sistemas institucionales.
i) Asesorar en la mejora continua de los sistemas, proponiendo optimizaciones y nuevas funcionalidades.
j) Asesorar en la migración, actualización o refactorización de sistemas heredados.
k) Asesorar en la automatización de procesos de construcción, pruebas, validación y despliegue de aplicaciones en entornos de desarrollo, pruebas y producción.
l) Asesorar en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones móviles institucionales, conforme a los requerimientos funcionales y técnicos definidos.
m) Otras actividades que la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas, la Dirección de Informática y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

F() _____

Edson Franzua Andrez Gómez

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

F() _____

Ing. Eldin Hiram Bendfeldt Reyes
Subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. _____

Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Héctor Felipe Aguilar Flores**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0207**
Vigencia del contrato:	**02 de Enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 el ordenamiento, clasificación y archivo de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**
   - Apoyé en el ordenamiento y clasificación expedientes de proyectos documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

b) **Asistí en la elaboración del inventario de los expedientes de proyectos y demás documentación provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**
   - Asistí en la elaboración del inventario de los expedientes de proyectos y demás documentación provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

c) **Colaboré en la digitalización de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.;**
   - Colaboré en la digitalización de 200 expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

d) **Apoyé en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ;**
   - Apoyé en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ

e) **Colaboré en la búsqueda y ubicación de expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentren en resguardo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación.;**
   - Colaboré en la búsqueda y ubicación de 350 expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

f) Asistí en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del archivo en resguardo de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación;

- Asistí en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del archivo en resguardo de la Unidad de FONAPAZ en liquidación

g) Apoye en otras actividades que le sean requeridas por el Ministerio de Desarrollo Social;

- Apoyé en el ordenamiento de otras unidades

(f) _____

HECTOR FELIPE AGUILAR FLORES

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

Vo. Bo.

(f) _____

M.Sc. Mishel Alejandra Ordoñez Ramos
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y Apellidos del Contratista:	Héctor Felipe Aguilar Flores
Número de Contrato:	MIDES-2026-029-0207
Vigencia del Contrato:	02 de Enero al 31 de Diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01/05/2026
Periodo de prestacion del servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en el ordenamiento, clasificación y archivo de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

b) Asistir en la elaboración del inventario de los expedientes de proyectos y demás documentación proveniente del extinto Fondo Nacional para la Paz bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

c) Colaborar en la digitalización de los expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz y demás documentación bajo resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

d) Apoyar en el análisis del estatus de los expedientes de proyectos, para la elaboración de un registro digital en Excel que permita realizar consultas de los proyectos provenientes del extinto FONAPAZ;

e) Colaborar en la búsqueda y ubicación de expedientes de proyectos provenientes del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentren en resguardo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación;

f) Asistir en la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos del archivo en resguardo de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación;

g) Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por el Ministerio de Desarrollo Social;

(f) _____
Héctor Felipe Aguilar Flores

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

Vo.Bo. (f) _____
M.Sc. Mishe Alejandra Ordoñez Ramos
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	DIANA MICHELLE ORTÍZ TOBAR
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0208
Vigencia del contrato:	02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Lugar y fecha del informe:	GUATEMALA, 30/04/2026
Periodo de prestación del servicio:	01/04/2026 AL 30/04/2026

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

a) **Proporcioné asesoría especializada a la Dirección de Coordinación y Organización, estableciendo y optimizando procedimientos para el manejo ordenado y eficiente de la documentación administrativa que ingresa a la Dirección;**

- Proporcioné asesoría especializada de manera verbal a la Dirección de Coordinación y Organización en revisión de diversa documentación que ingresa en temas relacionados a la Dirección de Coordinación y Organización para determinar acción a tomar.

- Proporcioné asesoría especializada a la Dirección de Coordinación y Organización, estableciendo y optimizando procedimientos para el manejo ordenado y eficiente de la diversa documentación administrativa en temas relacionados a las coordinaciones departamentales que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.

b) **Brindé asesoría legal para la resolución de conflictos a la Dirección de Coordinación y Organización, según sea requerido, asegurando la conformidad con las normativas y políticas institucionales;**

- Brindé asesoría legal a la Dirección de Coordinación y Organización para la debida resolución de conflictos en temas administrativos propios de la Dirección.

- Brindé asesoría legal a la Dirección de Coordinación y Organización para la debida resolución de conflictos en temas relacionados a las coordinaciones departamentales.

c) **Ofrecí asesoría verbal y escrita durante reuniones de la Dirección de Coordinación y Organización, en temas relacionados con gestión administrativa y de personal proporcionando orientación jurídica y estratégica;**

- Ofrecí asesoría verbal a la Dirección de Coordinación y Organización durante reuniones en temas relacionados con gestiones administrativas y de personal de la Dirección de Coordinación y Organización, proporcionando orientación jurídica y estratégica.

- Ofrecí asesoría verbal a la Dirección de Coordinación y Organización durante reuniones en temas relacionados con gestiones administrativas de las coordinaciones departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización proporcionando orientación jurídica y estratégica.

- Ofrecí asesoría verbal a la Dirección de Coordinación y Organización durante reuniones en temas relacionados con gestiones administrativas en materia laboral de la coordinación departamental de Baja Verapaz de la Dirección de Coordinación y Organización proporcionando orientación jurídica y estratégica.

- Ofrecí asesoría verbal a la Dirección de Coordinación y Organización durante reuniones en temas relacionados con gestiones administrativas en materia laboral de la coordinación departamental de Totonicapán de la Dirección de Coordinación y Organización proporcionando orientación jurídica y estratégica.

- Ofrecí asesoría verbal a la Dirección de Coordinación y Organización durante reuniones en temas relacionados con gestiones administrativas en materia laboral de la coordinación departamental de San Marcos de la Dirección de Coordinación y Organización proporcionando orientación jurídica y estratégica.

- Ofrecí asesoría verbal a la Dirección de Coordinación y Organización durante reuniones en temas relacionados con gestiones administrativas en materia laboral de la coordinación departamental de Zacapa de la Dirección de Coordinación y Organización proporcionando orientación jurídica y estratégica.

d) Asesoré a la Dirección de Coordinación y Organización en aspectos relacionados con procesos administrativos y legales de sedes departamentales y municipales en materia de gestión de personal, garantizando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables;

- Asesoré a la Dirección de Coordinación y Organización en aspectos relacionados con procesos administrativos y legales de sedes departamentales y municipales en materia de gestión de personal, garantizando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

- Asesoré a la Dirección de Coordinación y Organización en aspectos relacionados con procesos administrativos y legales de sede departamental de Chimaltenango en materia de gestión de personal, garantizando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

- Asesoré a la Dirección de Coordinación y Organización en aspectos relacionados con procesos administrativos y legales de sede departamental de Zacapa en materia de gestión de personal, garantizando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

e) **Proporcioné orientación en el seguimiento y manejo de expedientes relacionados con los procesos administrativos y legales de la Dirección de Coordinación y Organización, asegurando la transparencia y la conformidad con los procedimientos establecidos;**

- Proporcioné orientación en el seguimiento y manejo de expedientes relacionados con los procesos legales de la Dirección de Coordinación y Organización, con relación a la coordinación de Alta Verapaz asegurando la transparencia y la conformidad con los procedimientos establecidos.

- Proporcioné orientación en el seguimiento y manejo de expedientes relacionados con los procesos legales de la Dirección de Coordinación y Organización, con relación a la coordinación de San Marcos asegurando la transparencia y la conformidad con los procedimientos establecidos.

f) **Asistí a la Dirección de Coordinación y Organización en temas de gestión de personal y recursos administrativos, incluyendo la interpretación y aplicación de leyes laborales y políticas institucionales;**

- Asistí a la Dirección de Coordinación y Organización en tema de gestión de personal y procedimientos administrativos disciplinarios relacionados a la Dirección de Coordinación y Organización, incluyendo la interpretación y aplicación de leyes laborales y políticas institucionales.

- Asistí a la Dirección de Coordinación y Organización en tema de gestión de personal y procedimientos administrativos disciplinarios relacionados a las coordinaciones departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización, incluyendo la interpretación y aplicación de leyes laborales y políticas institucionales.

g) **Brindé asesoría estratégica para planificar, dirigir y evaluar actividades administrativas de la Dirección, contribuyendo al desarrollo de políticas y procedimientos efectivos;**

- Brindé asesoría estratégica a la Dirección de Coordinación y Organización para planificar, dirigir y evaluar actividades administrativas en temas

relacionados a procesos disciplinarios de la Dirección de Coordinación y Organización, contribuyendo al desarrollo de políticas y procedimientos efectivos.

- Brindé asesoría estratégica a la Dirección de Coordinación y Organización para planificar, dirigir y evaluar actividades administrativas inherentes a la Dirección de Coordinación y Organización, contribuyendo al desarrollo de políticas y procedimientos efectivos.

h) Realicé otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, y el Ministerio consideren pertinentes, en función de las necesidades y objetivos institucionales.

- Realicé y brindé seguimiento a expediente para el subsidio temporal para la reconstrucción de viviendas familiares afectadas por sismos a nivel nacional.

- Realicé y brindé acompañamiento a reunión en el municipio de Palídel departamento de Escuintla relacionado subsidio temporal para la reconstrucción de viviendas familiares afectadas por sismos a nivel nacional

(f) _____

Diana Michelle Ortíz Tobar

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN GUATEMALA, C. A.

MSc. Estuardo Samayoa Prado
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR DEL MES DE MAYO 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:	DIANA MICHELLE ORTÍZ TOBAR
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0208
Vigencia del contrato:	02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Lugar y fecha del informe:	GUATEMALA, 01/05/2026
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) Proporcionar asesoría especializada a la Dirección de Coordinación y Organización, estableciendo y optimizando procedimientos para el manejo ordenado y eficiente de la documentación administrativa que ingresa a la Dirección;

b) Brindar asesoría legal para la resolución de conflictos a la Dirección de Coordinación y Organización, según sea requerido, asegurando la conformidad con las normativas y políticas institucionales;

c) Ofrecer asesoría verbal y escrita durante reuniones de la Dirección de Coordinación y Organización, en temas relacionados con gestión administrativa y de personal proporcionando orientación jurídica y estratégica;

d) Asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en aspectos relacionados con procesos administrativos y legales de sedes departamentales y municipales en materia de gestión de personal, garantizando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables;

e) Proporcionar orientación en el seguimiento y manejo de expedientes relacionados con los procesos administrativos y legales de la Dirección de Coordinación y Organización, asegurando la transparencia y la conformidad con los procedimientos establecidos;

f) Asistir a la Dirección de Coordinación y Organización en temas de gestión de personal y recursos administrativos, incluyendo la interpretación y aplicación de leyes laborales y políticas institucionales;

g) Brindar asesoría estratégica para planificar, dirigir y evaluar actividades administrativas de la Dirección, contribuyendo al desarrollo de políticas y procedimientos efectivos;

h) Realizar otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, y el Ministerio consideren pertinentes, en función de las necesidades y objetivos institucionales.

(f) _____

Lcda. Diana Michelle Ortíz Tobar

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

(f) _____

MSc. Estuardo Samayoa Prado
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN - GUATEMALA, C. A.

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

Nombre y apellidos del contratista:	CARLOS ALFREDO SAPUT COJ
Numero de contrato:	MIDES-2026-029-0209
Vigencia del Contrato	02 DE ENERO al 31 de DICIEMBRE de 2026
Lugar y fecha del Informe	Guatemala, 01 / 05 / 2026
Periodo de prestación del servicio	del 01 al 31 de mayo del 2026

Por este medio me permito presentar las actividades a realizarse en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

a) Asesorar en materia jurídica las actividades, planes, programas, proyectos y/o políticas a cargo de la Dirección de Prevención Social;
b) Asesorar en el control y funcionamiento eficiente del registro de beneficiarios de los programas sociales adscritos a los programas sociales, en materia jurídica;
c) Asesorar en la elaboración de los procesos que conlleven los distintos documentos administrativos y legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Prevención Social;
d) Asesorar en Reuniones de trabajo con la finalidad de fundamentar legalmente las acciones y decisiones que la Dirección de Prevención Social requiere;
e) Asesorar en la elaboración de los procesos que conlleven los distintos documentos administrativos y legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Prevención Social los cuales son asignados para su análisis y respectivo tramite;
f) Asesorar en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta a solicitudes realizadas a la Dirección de Prevención Social en materia jurídica;
g) Asesorar a la Dirección de Prevención Social y a los Programas Sociales a su cargo, en materia jurídica y legal, para asegurar que los planes de trabajo y presupuesto establecido se efectúen de acuerdo a los objetivos de la Dirección de Prevención Social;
h) Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.

f. _____
Carlos Alfredo Saput Coj

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el Contrato Administrativo suscrito con el prestador del servicio.

Vo. Bo. _____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL - GUATEMALA, C.A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y apellidos del contratista:	CARLOS ALFREDO SAPUT COJ
Numero de contrato:	MIDES-2026-029-0209
Vigencia del Contrato	02 DE ENERO al 31 de DICIEMBRE de 2026
Lugar y fecha del Informe	Guatemala, 30 / ABRIL / 2026
Periodo de prestación del servicio	DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

a) Asesoré en materia jurídica las actividades, planes, programas, proyectos y/o políticas a cargo de la Dirección de Prevención Social;

- Asesoré a la Subdirección de comedores en la conformación de los expedientes de pago de los comedores sociales.
- Asesoré en la revisión legal de la documentación elaborada y presentada en relación a los programas sociales adscritos a las Subdirecciones que están a cargo de la Dirección de Prevención Social, dando el seguimiento correspondiente a la tramitación y cumplimiento de los debidos procesos.

b) Asesoré en el control y funcionamiento eficiente del registro de beneficiarios de los programas sociales adscritos a los programas sociales, en materia jurídica;

- Asesoré en resolver legalmente a las acciones de corresponsabilidades de los beneficiarios en el programa Bolsa Social

c) Asesoré en la elaboración de los procesos que conlleven los distintos documentos administrativos y legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Prevención Social;

- Asesoré a la Subdirección de Comedores respecto al proceso de Liquidación de expedientes de pago de los Comedores Sociales
- Asesoré en el seguimiento a los trámites ante el Fondo de protección social en los procesos de liquidación de pagos de los Comedores Sociales.
- Asesoré a la Subdirección de Comedores, en reuniones ante el Fondo de Protección Social, dando a conocer el resultado de la implementación de trámites en el proceso de elaboración de los expedientes de pago de los comedores sociales.

d) Asesoré en Reuniones de trabajo con la finalidad de fundamentar legalmente las acciones y decisiones que la Dirección de Prevención Social requiere

- Asesoré en reuniones ante la Subdirección de comedores en representación de la Dirección de Prevención Social para la implementación del proceso de pago simplificado.
- Asesoré en reuniones ante el Fondo de Protección Social juntamente con la Subdirección de comedores en representación de la Dirección de Prevención Social para el seguimiento del proceso de los expedientes de pago de los comedores sociales.

e) Asesoré en la elaboración de los procesos que conlleven los distintos documentos administrativos y legales, con la finalidad de implementarlos como insumos de respuesta a los diversos expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Prevención Social los cuales son asignados para su análisis y respectivo tramite;

- Asesoré en mesas de trabajo con los asesores de la Dirección de Prevención Social, en virtud de requerimientos que llegan a conocimiento de la Dirección de Prevención Social, así como las Subdirecciones adscritas a la misma.
- Asesoré en las reuniones de coordinación y gestión de los trámites administrativos en los cuales tiene participación la Dirección de Prevención Social, a fin de velar por los intereses del Ministerio de Desarrollo Social.
- Asesoré en reuniones, brindando asesoría legal para asegurar que las decisiones fueran conformes a la legislación vigente.
- Asesoré aportando recomendaciones legales durante las reuniones, enfocándome en la alineación con los marcos normativos aplicables.

f) Asesoré en la elaboración de documentos dirigidos como respuesta a solicitudes realizadas a la Dirección de Prevención Social en materia jurídica;

- Asesoré en materia legal en la elaboración de la documentación en respuesta a las solicitudes realizadas a la Dirección de Prevención Social, así como de las subdirecciones adscritas.

g) Asesoré a la Dirección de Prevención Social y a los Programas Sociales a su cargo, en materia jurídica y legal, para asegurar que los planes de trabajo y presupuesto establecido se efectúen de acuerdo a los objetivos de la Dirección de Prevención Social;

- Asesoré en la implementación de acciones en la Subdirección de Comedores a efecto de la implementación del nuevo organigrama de la Subdirección,

h) Otras actividades que la Dirección de Prevención Social y el Ministerio consideren pertinentes.
- Asesoré en intervenciones desarrolladas durante las jornadas de capacitación dirigidas al personal técnico, administrativo y operativo de la Subdirección de Comedores

f. _____
CARLOS ALFREDO SAPUT COJ

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

Vo. Bo. _____
Elsa Lorena Pereira Hernández
DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

Nombres y apellidos del contratista:	**Miriam Coronado Liebmann**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0210**
Vigencia de Contrato:	**02 de ENERO al 30 DE JUNIO 2026**
Lugar y Fecha de Informe	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo técnico en la gestión de solicitudes de cuota para la ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, llevando un control auxiliar de los expedientes y su estatus.
b) Apoyar en el seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso,brindado apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente.
c) Brindar apoyo para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
d) Brindar apoyo en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo.
e) Brindar apoyo en la implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales.
f) Brindar apoyo técnico en el proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, manuales, políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo, caja chica y acreditamiento en cuenta CUR.
g) Las que la Subdirección de Tesorería y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____

Miriam Coronado Liebmann

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

(f) _____

Vo.Bo Marvin Geovanny Aceituno López
Subdirector de Tesorería
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA - GUATEMALA, C.A.

Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
Directora Financiera a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN FINANCIERA - GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS **TECNICOS** CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Miriam Coronado Liebmann**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0210**
Vigencia del Contrato	**02 de ENERO al 30 de JUNIO 2026**
Lugar y fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé apoyo Técnico en la gestión de solicitudes de cuota para la ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, llevé un control auxiliar de los expedientes y su estatus.

Brindé apoyo en la conformación del expediente.

b) Apoyé en el seguimiento de documentos y expedientes en proceso, brindé apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente

Apoyé en la elaboración de planillas de gasto por comisiones oficiales

c) Brindé Apoyo para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondiente a la unidad de administración financiera UDAF.

Brindé apoyo en la agilización de los procedimientos de pago.

d) Brindé apoyo en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo.

Brindé apoyo en la elaboración de expedientes y su traslado para conformación de rendición de fondos.

e) Brindé apoyo en la implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales

Brindé apoyo en la alimentación de la matriz de control de pagos

f) Brindé apoyo técnico en el proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, manuales, políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo, caja chica y acreditamiento en cuenta CUR

Brindé apoyo en el análisis de expedientes de pago de viáticos, reconocimiento de gastos y observancia de la normativa vigente.

g) Las que la Subdirección de Tesorería y el Ministerio consideren pertinentes

Brindé apoyo en la elaboración de conocimientos de entrega de documentos oficiales y en actividades de archivo en general, realice Información Pública.

(f) _____
Miriam Coronado Liebmann

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

(f) _____
Vo. Bo.
Marvin Geovanny Aceituno López
Subdirector de Tesorería
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA - GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN FINANCIERA - GUATEMALA, C.A.

Lcda. Cecibel Juárez Bonilla
Directora Financiera A.I.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	Carlos Arturo De Paz Montalván
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0212
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compra en la unidad ejecutora 201 del ministerio;
b) Brindar apoyo para elaborar el reporte del personal de transportes de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
c) Colaborar en la revisión de los reportes semanales y mensuales en la Unidad de Transportes de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
d) Brindar apoyo en la realización de comisiones oficiales locales y a cualquier parte del interior de la República de Guatemala, para la cual deberá emitírsele el requerimiento de traslado por escrito por parte de la Autoridad donde preste sus servicios de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
e) Brindar apoyo en registro, control y actualización de cargo/descargo, servicios de mantenimiento y/o reparación, bitácoras, peritajes de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
f) Brindar apoyo en seguimiento al control y actualización de documentación relacionada a los procesos con la aseguradora y el Ministerio de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
g) Coordinar y dar seguimiento a los ingresos de solicitud de asignación de vehículos requeridos por las unidades administrativas de la unidad ejecutora 201 del ministerio a la Unidad de Transportes;
h) Brindar apoyo ante la aseguradora y pilotos involucrados cuando surja algún percance de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
i) Dar seguimiento a procesos de recuperación de vehículos ante la aseguradora de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
j) Apoyar en el control y registro de las comisiones efectuadas de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
k) Otras actividades que la Unidad de Transportes Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)_____
Carlos Arturo De Paz Montalvan

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Carlos Arturo De Paz Montalván
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0212
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compra en la unidad ejecutora 201 del ministerio;
   - Apoyé en el seguimiento de solicitudes en proceso de compra.

b) Brindé apoyo para elaborar el reporte del personal de transportes de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
   - Brindé apoyo en generar informes del personal al retorno de las comisiones asignadas.

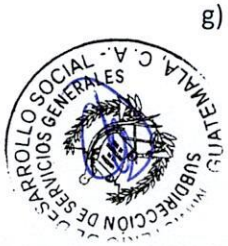
c) Colaboré en la revisión de los reportes semanales y mensuales en la unidad de transportes de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
   - Colaboré en la revisión de los reportes semanales y mensuales de la unidad ejecutora 201.

d) Brindé apoyo en la realización de comisiones oficiales locales y a cualquier parte del interior de la Republica de Guatemala, para la cual deberá emitírsele el requerimiento de traslado por escrito por parte de la autoridad donde presté sus servicios de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
   - Brindé apoyo en el traslado de personal del MIDES a las diferentes zonas en el área local.

e) Brindé apoyo en registro, control y actualización de cargo/descargo, servicios de mantenimiento y/o reparación, bitácoras, peritajes de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
   - Brindé apoyo en la actualización de bitácoras de varios vehículos, de la unidad ejecutora 201.

f) Brindé apoyo en seguimiento al control y actualización de documentación relacionada a los procesos con la aseguradora y el ministerio de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
   - Brindé apoyo en el seguimiento de documentación relacionada a los procesos con la aseguradora.

g) Coordiné y di seguimiento a los ingresos de solicitud de asignación de vehículos requeridos por las unidades administrativas de la unidad ejecutora 201 del ministerio a la unidad de transportes;
   - Coordiné y di seguimiento de solicitud de ingreso de asignación de vehículos.



h) Brindé apoyo ante la aseguradora y pilotos involucrados cuando surja algún percance de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
   - Brindé información a los pilotos relacionada a los pasos a seguir cuando surja algún percance.

i) Di seguimiento a procesos de recuperación de vehículos ante la aseguradora de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
   - Di seguimiento en el estudio de pasos a realizar para la recuperación de vehículos ante la aseguradora.

j) Apoyé en el control y registro de las comisiones efectuadas de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
   - Apoyé en el ingreso de información para llevar el control y registro de las comisiones efectuadas de la unidad ejecutora 201.

k) Otras actividades que la Unidad de Transportes Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes.
   - Apoyé con el traslado de personal de forma local, según indicación de mi jefe inmediato.

(f)_____
Carlos Arturo De Paz Montalván

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Monzón
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Vicemisterio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

VoBo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**René Vitalino López López**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0213**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerios de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala,**

- Apoyé en el cumplimento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.

b) **Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad,**

- Apoyé en el traslado a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.

c) **Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Púbicos del Ministerio de Desarrollo Social,**

- Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades de Ministerio.

d) **Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;**

- Apoyé en la limpieza de vehículo utilizado por las autoridades superiores.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.

- Apoyé en la realización de un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.

- Apoyé en llevar un registro elaborando el debido control e informe sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

g) **Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes**.

- Apoyé en el traslado de personal que se queda laborando después de las 16 horas.

(f) _____
René Vitalino López López

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Morales
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 2026 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:	**RENÉ VITALINO LÓPEZ LÓPEZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0213**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamientos de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.

b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;

c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;

d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;

e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;

f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f) _____
René Vitalino López López

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

Ing. Claudia Desirée Maldonado Mirón
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2026 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:	**JORGE MARIO CONTRERAS YOCUTÉ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0214**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamientos de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;

- Apoyé a la conformación de las diferentes comisiones de acompañamiento de los empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.

b) Conduje el vehículo asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo;

- Conduje el vehículo que me fue asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal que fue trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo.

c) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GUATEMALA, C. A.

- Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social, en comisiones que fueron programadas dentro y fuera de la ciudad.

d) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social;

- Apoyé en la planificación y en el diseño de rutas para el traslado eficiente de los empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;

- Apoyé en mantener limpio de forma interna y externa el vehículo que me fue asignado para atender las diferentes comisiones que fueron planificadas.

f) Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;

- Colaboré en cargar y descargar material o equipo que tuvo que ser trasladado a las diferentes sedes que así lo requirieron.

g) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;

- Apoyé en la elaboración del registro diario que se lleva en la bitácora que se utiliza para los registros de las comisiones.

h) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.

- Apoyé en la conformación del informe sobre el funcionamiento tanto mecánico como el cuidado del vehículo que me fue asignado para realizar las actividades diarias.



i) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

- Apoyé en el traslado de personal que se queda laborando después de las 16 horas.

(f) _____
Jorge Mario Contreras Yocuté

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Monterroso
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 2026 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:	**JORGE MARIO CONTRERAS YOCUTÉ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0214**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamientos de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.

b) Conducir el vehículo asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo;

c) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.

d) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.

f) Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;

g) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;

h) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - GUATEMALA, C. A. - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

i) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f) _____

Jorge Mario Contreras Yocuté

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

Inga. Claudia Desirée Maldonado Arriaza
Subdirectora de Servicios
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 2026 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista:	Carlos Amilkar Arias Linares
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0215
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2026.
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 coordinación de la protección de las instalaciones del Ministerio.
   - Apoyé diariamente en la coordinación de los elementos de seguridad para cubrir cada salida del ministerio.
   - Apoyé en la coordinación de los elementos de seguridad para llevar control de los vehículos que ingresan y egresan del parqueo del Ministerio.
   - Apoyé en la supervisión diaria de las condiciones de seguridad de las instalaciones del Ministerio.

b) Apoyé en la elaboración de planes de prevención y reacción ante eventualidades, crisis o emergencias dentro de las instalaciones del Ministerio.
   - Apoyé en la realización de planes y coordinación con los elementos de seguridad para asignar una salida de emergencia a cada uno de ellos en caso de emergencia dentro del Ministerio.
   - Apoyé en la coordinación de rondas rutinarias de los elementos de seguridad para prevenir eventualidades en los distintos niveles.
   - Apoyé en la revisión y actualización periódica de los planes de contingencia existentes.

c) Apoyé en la elaboración de un programa específico de capacitación para impartir al personal del área de seguridad.
   - Apoyé en la identificación de necesidades de capacitación del personal de seguridad.
   - Apoyé en la elaboración de contenidos para programas de formación en seguridad institucional.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

d) Apoyé en la Coordinación de los procedimientos relacionados en el traslado de funcionarios superiores del Ministerio.
   - Apoyé en la coordinación con los elementos de seguridad para preparar elevadores exclusivos para las autoridades superiores del ministerio y así brindarles seguridad.
   - Apoyé personalmente en el traslado de algunos funcionarios superiores del Ministerio

e) Apoyé en la coordinación de la protección de las autoridades superiores del Ministerio.
   - Apoyé en la planificación de esquemas de protección para autoridades superiores.
   - Apoyé en la evaluación de riesgos asociados a actividades oficiales.
   - Apoyé en la coordinación con equipos de seguridad asignados a las autoridades.

f) Apoyé en la coordinación y control de accesos y labores de vigilancia del Ministerio.
   - Apoyé en la supervisión de los controles de ingreso y salida del personal y visitantes.
   - Apoyé en la coordinación y distribución de los elementos de seguridad, para controlar la entrada y salida de vehículos y visitantes del Ministerio.

g) Apoyé en la coordinación de la seguridad de los empleados y visitantes evaluar rutas alternas a seguir en casos de crisis.
   - Apoyé en la evaluación de riesgos para empleados y visitantes dentro del Ministerio.
   - Apoyé en la identificación de rutas alternas de evacuación en casos de crisis, y supervisión para que las mismas permanezcan despejadas.
     Se participó en la difusión de medidas preventivas de seguridad al personal.

h) Apoyé en la coordinación en materia de Protección Ciudadana al personal que así lo requiera dentro del Ministerio.
   - Apoyé en la atención de requerimientos de Protección Ciudadana solicitados por el personal.
   - Apoyé en la canalización de casos hacia las instancias correspondientes.

i) Apoyé en la coordinación en materia de Protección Ciudadana y gerencia de crisis a las autoridades superiores del Ministerio.

   - Apoyé en la articulación de respuestas institucionales para garantizar la seguridad y continuidad operativa de las autoridades durante eventos críticos.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GUATEMALA, C. A.

j) Apoyé en la elaboración y coordinación de estrategias con otras instituciones para colaborar con la Protección Ciudadana de las autoridades y empleados del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en el seguimiento de protocolos de respuesta ante crisis.
- Apoyé en la planeación de simulacros ante emergencias dentro del Ministerio.

k) Apoyé en la coordinación de la prevención y control de las situaciones que pueda afectar el orden institucional.

- Apoyé en la revisión de los visitantes del Ministerio para que no ingresaran armas de fuego u objetos que puedan afectar a los empleados y demás visitantes.
- Apoyé en el proceso correcto del resguardo de armas de los visitantes del Ministerio.

l) Apoyé en la coordinación para la gestión de crisis y emergencia que se presenten dentro del Ministerio.

- Apoyé en la identificación de situaciones que pudieron afectar el orden institucional.
- Apoyé en la aplicación de medidas preventivas para mantener la seguridad interna.
- Apoyé en la coordinación de acciones correctivas ante incidentes.

m) Apoyé en la coordinación de evaluación de rutas alternas a seguir en casos de crisis en el ministerio

- Apoyé en la activación de protocolos de emergencia ante situaciones críticas.
- Apoyé en la coordinación de recursos durante la atención de emergencias.
- Apoyé en la coordinación para supervisar las rutas de emergencia dentro del Ministerio.

n) Apoyé en la identificación y evaluación de riesgos potenciales

- Apoyé en la actualización de mapas y planes de rutas de emergencia.
- Apoyé en la socialización de rutas alternas con el personal correspondiente.
- Apoyé en la evaluación del nivel de impacto y probabilidad de los riesgos detectados.

o) Apoyé en el desarrollo e implementación de estrategias para mitigar los riesgos identificados

- Apoyé en la elaboración de planes de acción orientados a reducir los riesgos previamente identificados.
- Apoyé en el seguimiento a la efectividad de las estrategias aplicadas, proponiendo ajustes cuando fue necesario.



p) Apoyé en la implementación de medidas de seguridad efectivas.
   - Apoyé en la aplicación de medidas de seguridad física y operativa conforme a los protocolos establecidos.
   - Apoyé en la supervisión del cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad institucional y realicé ajustes cuando fue necesario

q) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes

- Apoyé en la coordinación y organización de los estacionamientos para los colaboradores del Ministerio, asegurando una distribución eficiente de los espacios disponibles.
- Apoyé en la coordinación de estacionamientos para visitantes del Ministerio con reuniones previamente programadas con las autoridades, garantizando orden y control en el acceso.

f): _____
Carlos Amilkar Arias Linares

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

(f.)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Contreras
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f.)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 2026 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista:	Carlos Amilkar Arias Linares
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0215
Vigencia del contrato:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Período de prestación de 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) Apoyar en la coordinación de la protección de las instalaciones del Ministerio.

b) Apoyar en la elaboración de planes de prevención y reacción ante eventualidades, crisis o emergencias dentro de las instalaciones del Ministerio.

c) Apoyar en la elaboración de un programa específico de capacitación para impartir al personal del área de seguridad.

d) Coordinación de los procedimientos relacionados en el traslado de funcionarios superiores del Ministerio.

e) Apoyar en la coordinación de la protección de las autoridades superiores del Ministerio.

f) Apoyar en la coordinación y control de accesos y labores de vigilancia del Ministerio.

g) Apoyar en la coordinación de la seguridad de los empleados y visitantes evaluar rutas alternas a seguir en casos de crisis.

h) Apoyar en la coordinación en materia de Protección Ciudadana al personal que así lo requiera dentro del Ministerio.

i) Apoyar en la coordinación en materia de Protección Ciudadana y gerencia de crisis a las autoridades superiores del Ministerio.

j) Apoyar en la elaboración y coordinación de estrategias con otras instituciones para colaborar con la Protección Ciudadana de las autoridades y empleados del Ministerio de Desarrollo Social.

k) Apoyar en la coordinación de la prevención y control de las situaciones que pueda afectar el orden institucional.

l) Apoyar en la coordinación para la gestión de crisis y emergencia que se presenten dentro del Ministerio.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

m) Apoyar en la coordinación de evaluación de rutas alternas a seguir en casos de crisis en el ministerio

n) Apoyar en la identificación y evaluación de riesgos potenciales

o) Coordinar el desarrollo e implementación de estrategias para mitigar los riesgos identificados

p) Apoyar en la implementación de medidas de seguridad efectivas.

q) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

f): _____
Carlos Amilkar Arias Linares

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

(f.)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f.) _____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 2026 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista:	Anjeli Suceli Loaiza Barrientos
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0216
Vigencia del contrato:	Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2026
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Período de prestación de 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) Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio.

b) Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera,

c) Apoyar en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio,

d) Colaborar en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión,

e) Colaborar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales,

f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes,

g) Apoyar en el control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de identificación,

h) Brindar apoyo en el registro y control digital de las visitas y llamadas que se reciben en el Ministerio, trasladándolo al Subdirector de Servicios Generales de forma semanal,

i) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

f): _____
Anjeli Suceli Loaiza Barrientos

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

(f.)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Aguilar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f.)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 2026 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista:	Anjeli Suceli Loaiza Barrientos
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0216
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre de 2026.
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 atención al público en general, que solicita información del Ministerio.

- Apoyé en la atención a los beneficiarios de los distintos bonos y ayudas que brinda el Ministerio y a comunicarlos con las personas encargadas de los mismos.
- Apoyé con información solicitada por parte de asociaciones y COCODES, quienes solicitaron información para ingresar a los distintos programas a sus comunidades e información sobre los encargados de recibir la documentación.

b) Apoyé en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera.

- Apoyé técnicamente en procedimientos relacionados a los traslados de correspondencia dirigida a funcionarios superiores del Ministerio.
- Apoyé en la revisión de documentos dirigidos a distintas unidades del Ministerio.

c) Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio.

- Apoyé a mantener comunicación con distintos colaboradores a números personales e instituciones
- Apoyé con la actualización del directorio con números de distintos ministerios.

d) Colaboré en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión.

- Colaboré en actualizar el directorio de colaboradores con sus extensiones nuevas.
- Colaboré con la actualización de colaboradores que ya no laboran para el Ministerio.

e) Colaboré con las actividades relacionadas con la recepción a cargo de la subdirección de Servicios Generales.

- Colaboré con la orientación a los visitantes para saber a que nivel dirigirse
- Colaboré en el procedimiento y coordinación de las reuniones programadas en los distintos niveles.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES GUATEMALA, C. A.

f) Apoyé en atender llamadas entrantes y salientes.

- Apoyé a atender llamadas solicitando distinta información de las diferentes unidades del Ministerio.
- Apoyé con el traslado de llamadas hacia las distintas unidades.

g) Apoyé en el control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de identificación.

- Apoyé dirigiendo el ingreso y egreso de los visitantes a los distintos departamentos, brindándoles gafete de identificación del nivel correspondiente.
- Apoyé confirmando el ingreso de los visitantes con las unidades a las que se dirigían

h) Brindé apoyo en el registro y control digital de las visitas y llamadas que se reciben en el Ministerio, trasladándolo al Subdirector de Servicios Generales de forma semanal,

- Brindé apoyo en la elaboración de informes digitales semanales de las llamadas e ingreso de los visitantes.

i) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes

- Apoyé en la entrega diaria de los periódicos a las asistentes del señor Ministro y la señora Viceministra.

f): _____
Anjeli Suceli Loaiza Barrientos

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

(f.)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Mayorga
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f.) _____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 2026 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista:	Carlos Rómulo Morales López
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0217
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio de 2026.
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Brindé apoyo en proteger y resguardar los bienes, equipo y vehículos, verificando la autorización de la salida de los mismos.

- Brindé apoyo diariamente en las autorizaciones de salida de vehículos institucionales, asegurando que coincidieran con los registros.
- Brindé apoyo en las salidas en el punto de control vehicular, solicitando las boletas firmadas por el responsable.
- Brindé apoyo en verificar diariamente las boletas de salida del equipo institucional, cotejando número de serie, destino y firma del responsable autorizado.

b) Brindé apoyo en revisar puertas, ventanas y otras vías de acceso a las instalaciones del Ministerio, para evitar accesos no autorizados.

- Brindé apoyo en realizar rondas de verificación al iniciar y finalizar turno, asegurando que todas las puertas principales y secundarias estuvieran cerradas con llave y sin señales de forzamiento
- Brindé apoyo en la revisión de las compuertas de emergencia, asegurando que no estuvieran bloqueadas ni alteradas por terceros.

c) Apoyé al personal de seguridad, asegurando el cumplimiento de los protocolos y planes de seguridad.

- Apoyé en el control de acceso durante eventos institucionales, verificando el uso de listas de invitados y pases autorizados.
- Apoyé revisando que se aplicara el protocolo de ingreso de proveedores, asegurando la presentación de identificación y orden de entrega.



d) Apoyé en revisión de los vehículos y personas que ingresan, dirigiéndolos a sus destinos autorizados para mantener la seguridad en el interior de las instalaciones del Ministerio.

- Apoyé en la revisión visual de vehículos al ingreso, verificando que no transportaran objetos o personas no autorizadas.
- Apoyé orientando a los visitantes hacia las oficinas correspondientes, asegurando que no circularan por áreas restringidas.

e) Apoyé en el control del parqueo en las instalaciones, verificando que no permanezcan personas en los vehículos y asegurando el correcto uso de los espacios.

- Apoyé supervisando que los vehículos se estacionaran únicamente en los espacios autorizados y señalizados.
- Apoyé evitando el uso indebido de los espacios asignados para personas con discapacidad, orientando a los conductores a estacionarse correctamente.
- Apoyé solicitando a conductores que reubicaran sus vehículos cuando ocupaban espacios reservados para personal autorizado.

f) Brindé apoyo con rondas de inspección periódicas en las instalaciones, detectando situaciones de riesgo y minimizando incidentes, para su registro documental según corresponda.

- Brindé apoyo realizando rondas de inspección cada dos horas, cubriendo pasillos, oficinas, salidas de emergencia y áreas sensibles.
- Brindé apoyo revisando puertas y ventanas durante las rondas para asegurar que estuvieran cerradas correctamente.
- Brindé apoyo verificando que las salidas de emergencia estuvieran despejadas y sin obstrucciones durante cada ronda.

g) Apoyé con registro de entradas y salidas; reportando cualquier anomalía detectada, para documentar y dar seguimiento a incidentes.

- Apoyé verificando que los registros digitales coincidieran con las listas físicas de control de acceso.
- Apoyé reportando al supervisor cualquier ingreso no autorizado o irregularidades detectadas en el control de acceso.
- Apoyé en la actualización diaria de listas de visitantes autorizados, informando cualquier cambio al personal de seguridad.

h) Brindé apoyo verificando que el personal no permanezca en las instalaciones después de horas laborales sin autorización, garantizando la seguridad del lugar.

- Brindé apoyo informando al personal las normas sobre uso de las instalaciones fuera del horario laboral, promoviendo el cumplimiento.
- Brindé apoyo realizando recorridos al finalizar la jornada laboral para asegurar que no quedara personal sin autorización dentro de las instalaciones.



- Apoyé solicitando amablemente al personal que se retirara cuando se detectó permanencia fuera del horario autorizado.

i) Apoyé con observar que las personas que ingresan no porten armas de fuego u otros objetos peligrosos para proteger a los empleados y visitantes

- Apoyé realizando inspecciones visuales en los puntos de ingreso para detectar armas de fuego o cualquier objeto peligroso.
- Apoyé informando inmediatamente al personal de seguridad y supervisores sobre la detección de objetos peligrosos en el ingreso.
- Apoyé colaborando con el protocolo de seguridad para el resguardo temporal de objetos prohibidos hasta la salida del visitante.
- Apoyé verificando que se cumpliera con las normativas internas sobre prohibición de armas en las instalaciones.

j) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes

- Apoyé en la vigilancia y resguardo de vehículos institucionales estacionados en el parqueo ubicado en la 3ra avenida 8-25 zona 9, perteneciente al Ministerio, velando por su seguridad y control.

f): _____
Carlos Rómulo Morales López

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

(f.)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montalvo
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f.)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 2026 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista:	Carlos Rómulo Morales López
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0217
Vigencia del contrato:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Período de prestación de 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) Brindar apoyo para proteger y resguardar los bienes, equipo y vehículos, verificando la autorización de la salida de los mismos.

b) Brindar apoyo en revisar puertas, ventanas y otras vías de acceso a las instalaciones del Ministerio, para evitar accesos no autorizados.

c) Apoyar al personal de seguridad, asegurando el cumplimiento de los protocolos y planes de seguridad.

d) Apoyar en revisión de los vehículos y personas que ingresan, dirigiéndolos a sus destinos autorizados para mantener la seguridad en el interior de las instalaciones del Ministerio.

e) Apoyar en el control del parqueo en las instalaciones, verificando que no permanezcan personas en los vehículos y asegurando el correcto uso de los espacios.

f) Brindar apoyo con rondas de inspección periódicas en las instalaciones, detectando situaciones de riesgo y minimizando incidentes, para su registro documental según corresponda.

g) Apoyar con registro de entradas y salidas; reportando cualquier anomalía detectada, para documentar y dar seguimiento a incidentes.

h) Brindar apoyo verificando que el personal no permanezca en las instalaciones después de horas laborales sin autorización, garantizando la seguridad del lugar.

i) Apoyar con observar que las personas que ingresan no porten armas de fuego u otros objetos peligrosos para proteger a los empleados y visitantes.

j) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

f): _____
Carlos Rómulo Morales López

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

(f.)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Monterroso
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f.)_____
Licda. Verónica Susana Perez Urias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	Jeremy Anderson Mejía Morales
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0218
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en actividades técnicas y operativas sobre diagnósticos y revisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos de la Unidad Ejecutora 201;
b) Apoyar en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social de la Unidad Ejecutora 201;
c) Colaborar en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flora vehicular del Ministerio de Desarrollo Social de la Unidad Ejecutora 201;
d) Apoyar en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del Ministerio de la Unidad Ejecutora 201;
e) Colaborar con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánico de los vehículos asignados a la Unidad de Transportes cuando le sea requerida por el jefe de la Unidad Ejecutora 201;
f) Apoyar en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del Ministerio de la Unidad Ejecutora 201;
g) Brindar apoyo ante la seguradora y pilotos involucrados cuando surja algún percance de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
h) Brindar apoyo en la realización de comisiones oficiales locales y a cualquier parte del interior de la Republica de Guatemala, para lo cual deberá emitírsele el requerimiento de traslado por escrito por parte de la Autoridad donde preste sus servicios de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
i) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren competentes;

(f)_____
Jeremy Anderson Mejía Morales

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

(f)_____
Ing. Claudia Desiree Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Veronica Susana Perez Urias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Jeremy Anderson Mejía Morales
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0218
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en actividades técnicas y operativas sobre diagnósticos y revisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos de la Unidad Ejecutora 201;
   - Apoyé en la revisión y diagnóstico de varios vehículos de la unidad ejecutora 201.

b) Apoyé en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social de la Unidad Ejecutora 201;
   - Apoyé imprimiendo los formatos necesarios para realizar los peritajes de varios vehículos durante el presente mes.

c) Colaboré en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social de la Unidad Ejecutora 201;
   - Colaboré en la recepción de solicitudes para el servicio de manteamiento de varios vehículos.

d) Apoyé la documentación que le compete, de acuerdo con el sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del Ministerio de la Unidad Ejecutora 201;
   - Apoyé en verificar la documentación y los procedimientos de los vehículos de la unidad ejecutora 201.

e) Colaboré con los pilotos de cada unidad vehicular en el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánico de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le sea requerida por el jefe de la unidad ejecutora 201;
   - Colaboré en el chequeo de fluidos, llantas y estado de varios vehículos de la unidad ejecutora 201.

f) Apoyé en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio de la Unidad Ejecutora 201;
   - Apoyé en la asistencia periódica para el chequeo de los vehículos asignados, ubicados en el predio zona 9.



g) Brindé apoyo ante la aseguradora y pilotos involucrados cuando surja algún percance de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
   - Brindé apoyo al personal de la unidad ejecutora 201 del ministerio relacionado a los pasos a seguir ante la asegurado cuando se presente algún percance.

h) Brindé apoyo en la realización de comisiones oficiales locales y a cualquier parte del interior de la Republica de Guatemala, para lo cual deberá emitírsele el requerimiento de traslado por escrito por parte de la Autoridad donde peste sus servicios de la unidad ejecutora 201 del ministerio;
   - Brindé apoyo en la realización de comisiones locales y verificación de vehículos.

i) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;
   - Apoyé en el peritaje los vehículos luego de haber sido recibidos por servicio programado, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.

(f)_____
Jeremy Anderson Mejía Morales

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

Ing. Claudia Desirée Maldonado Montaña
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

Licda. Verónica Susana Pérez Urias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Manuel Alberto Quintana Castro
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0219
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Apoyar en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compra en la Unidad de Transportes;
b) Colaborar en la revisión de los reportes semanales y mensuales en la Unidad de Transportes;
c) Brindar apoyo en la realización de comisiones oficiales locales y a cualquier parte del interior de la Republica de Guatemala, para lo cual deberá emitírsele el requerimiento de traslado por escrito por parte de la Autoridad donde preste sus servicios;
d) Apoyar en el registro y control de personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten en la Unidad de Transportes;
e) Brinda apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento en la Unidad de Transportes;
f) Coordinar y dar seguimiento a los ingresos de solicitud de asignación de vehículos requeridos por otras unidades administrativas a la Unidad de Transportes;
g) Brindar apoyo para la actualización de documentación inherente a la asignación de vehículos en la Unidad de Transportes;
h) Otras actividades que la Unidad de Transportes Subdirección de Servicios Generales y el ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Manuel Alberto Quintana Castro

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

Ing. Claudia Desirée Maldonado Martínez
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Manuel Alberto Quintana Castro
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0219
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 el traslado y seguimiento de las solicitudes de compra en la Unidad de Transportes;
   - Apoyé en el traslado y seguimiento de 20 órdenes de compra en la unidad de Transportes.

b) Colaboré en la revisión de los reportes semanales y mensuales en la Unidad de Transportes;
   - Colaboré en la revisión de los reportes semanales y mensuales en la Unidad de Transportes en el consolidado de vehículos de las unidades ejecutoras 201 y 202.

c) Brindé apoyo en la realización de comisiones oficiales locales y a cualquier parte del interior de la Republica de Guatemala, para lo cual deberá emitírsele el requerimiento de traslado por escrito por parte de la Autoridad donde presté mis servicios;
   - Brindé apoyo en la realización de comisiones locales hacia el almacén de la Unidad Ejecutora 201.

d) Apoyé en el registro y control de personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten en la Unidad de Transportes;
   - Apoyé en el registro de personal en el registro de pases de autorización constantes, solicitudes de vacaciones y asistencias al IGSS de personal 011.

e) Brindé apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvaron al funcionamiento en la Unidad de Transportes;
   - Brindé apoyo administrativo y operativo en la realización de 45 requerimientos de traslado para diferentes departamentos de la Republica de Guatemala.

f) Coordiné y di seguimiento a los ingresos de solicitud de asignación de vehículos requeridos por otras unidades administrativas a la Unidad de Transportes;

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES · SUBDIRECCIÓN · GUATEMALA, C.A.

- Coordiné y di seguimiento a 120 asignaciones de vehículos requeridos por otras unidades administrativas a diferentes puntos del departamento de Guatemala.

g) Brindé apoyo para la actualización de documentación inherente a la asignación de vehículos en la Unidad de Transportes;
   - Brindé apoyo para la actualización de kilometraje de 95 vehículos en el sistema de Transportes para solicitudes de combustible.

h) Otras actividades que la Unidad de Transportes Subdirección de Servicios Generales y el ministerio considere pertinentes;
   - Apoyé en la realización de cargo y descargo de 10 vehículos.

(f)_____
Manuel Alberto Quintana Castro

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Maldonado
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Veronica Susana Perez Urias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	Armando Vitalino Díaz
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0221
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Brindar apoyo para proteger y resguardar los bienes, equipo y vehículos, verificando la autorización de la salida de los mismos;
b) Brindar apoyo en revisar puertas, ventanas y otras vías de acceso a las instalaciones del Ministerio, para evitar accesos no autorizados;
c) Apoyar al personal de seguridad, asegurando el cumplimiento de los protocolos y planes de seguridad;
d) Apoyar en revisión de los vehículos y personas que ingresan, dirigiéndolos a sus destinos autorizados para mantener la seguridad en el interior de las instalaciones del Ministerio;
e) Apoyar en el control del parqueo en las instalaciones, verificando que no permanezcan personas en los vehículos y asegurando el correcto uso de los espacios;
f) Brindar apoyo con rondas de inspección periódicas en las instalaciones, detectando situaciones de riesgo y minimizando incidentes, para su registro documental según corresponda;
g) Apoyar con registro de entradas y salidas; reportando cualquier anomalía detectada, para documentar y dar seguimiento a incidentes;
h) Brindar apoyo verificando que el personal no permanezca en las instalaciones después de horas laborales sin autorización, garantizando la seguridad del lugar;
i) Apoyar con observar que las personas que ingresan no porten armas de fuego u otros objetos peligrosos para proteger a los empleados y visitantes.
j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)_____
Armando Vitalino Díaz

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V°. B°.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Armando Vitalino Díaz
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0221
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Brindé apoyo para proteger y resguardar los bienes, equipo y vehículos, verificando la autorización de la salida de los mismos;
   - Brindé apoyo en la protección y resguardo de los bienes, equipo y vehículos, verificando y autorizando la salida del edificio.

b) Brindé apoyo en revisar puertas, ventanas y otras vías de acceso a las instalaciones del Ministerio, para evitar accesos no autorizados;
   - Brindé apoyo en realizar recorridos dentro del edificio para la revisión de puertas y ventanas y otras vías de acceso a las instalaciones del Ministerio.

c) Apoyé al personal de seguridad, asegurando el cumplimiento de los protocolos y planes de seguridad;
   - Apoyé al personal de seguridad, realizando sugerencias para los cumplimientos de los protocolos y planes de seguridad.

d) Apoyé en la revisión de los vehículos y personas que ingresan, dirigiéndose a sus destinos autorizados para mantener la seguridad en el interior de las instalaciones del Ministerio;
   - Apoyé en la revisión y verificación mediante consultas verbales del personal que ingreso al edificio.

e) Apoyé en el control del parqueo en las instalaciones, verificando que no permanezcan personas en los vehículos y asegurando el correcto uso de los espacios;
   - Apoyé en el control del parqueo mediante recorridos programados para verificar que no estuvieran personas dentro de los vehículos y que los mismo estuvieran parqueados en los lugares establecidos.

f) Brindé apoyo con rondas de inspección periódicas en las instalaciones, detectando situaciones de riesgo y minimizando incidentes, para su registro documental según corresponda;
   - Brindé apoyo en realizar rondas de inspección programadas en las instalaciones, no habiendo detectado situaciones de riesgo durante las mismas.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

g) Apoyé con el registro de entrada y salidas; reportando cualquier anomalía detectada, para documentar y dar seguimiento de incidentes;
   - Apoyé en estar ubicado centra de las puertas de ingreso durante los horarios de entrada y salida y poder verificar que no sucedieran incidentes.

h) Brindé apoyo verificando que el personal no permanezca en las instalaciones después de horas laborales sin autorización, garantizando la seguridad del lugar;
   - Brindé apoyo en realizar recorridos al concluir el horario laboral par verificar que el personal que se quedó posterior al horario de salida estuviera con los permisos necesarios.

i) Apoyé con observar que las personas que ingresan no porten armas de fuego u otros objetos peligrosos para proteger a los empleados y visitantes;
   - Apoyé al momento de estar ubicado en el ingreso a las instalaciones que ninguna persona portara armas de fuego, no habiendo ocurrido ningún incidente durante el presente mes.

j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes;
   - Apoyé en brindar información relacionada a la reorganización de los espacios en los parqueos asignado en el edificio.

(f)_____
Armando Vitalino Díaz

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Salazar de Morales
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	Belsi Paola Peña Sosa
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0222
Vigencia del contrato:	2 de enero al 30 de junio del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Asesorar en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compra en las unidades de conserjería;
b) Brindar asesoría para elaborar el reporte del personal de conserjería y transporte;
c) Brindar asesoría de la correspondencia que ingresa y egresa en las unidades de conserjería;
d) Asesorar en la revisión de los reportes semanales y mensuales en las unidades de conserjería;
e) Asesorar en el control de personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten en las unidades de conserjería;
f) Brindar asesoría en el registro, control y supervisión de los insumos y materiales que se utilizan en el área de conserjería del ministerio;
g) Asesorar en la supervisión de las tareas de limpieza en los diferentes ambientes, áreas comunes, sanitarios, oficinas y salas de reuniones del ministerio;
h) Asesorar en la coordinación de las asignación de salas de reuniones del ministerio;
i) Asesorar con la atención al personal beneficiario de los diferentes programas del ministerio y a las visitantes;
j) Asesorar en la elaboración de solicitudes de insumos de limpieza y cafetería de forma oportuna, llevando una cuenta corriente en digital de las existencias y su uso;
k) Brindar asesoría administrativa y operativa mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento en la unidad de conserjería;
l) Brindar apoyo en coordinación con la administración del inmueble que ocupen las oficinas centrales del ministerio;
m) Brindar apoyo en la programación y logística de limpieza requeridas por las unidades administrativas del ministerio;
n) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)_____
Belsi Paola Peña Sosa

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

Ing. Claudia Desirée Maldonado Aguirre
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social
(f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - GUATEMALA, C.A. - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCION ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Belsi Paola Peña Sosa
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0222
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Asesoré en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compra en las unidades de conserjería;
   a. Asesoré en la recopilación y análisis de datos relevantes sobre la distribución de insumos, así como en la proyección de compra para los siguientes meses.
   b. Asesoré en el seguimiento al vencimiento de contratos con proveedores que suministran agua pura para uso del personal del Ministerio de Desarrollo Social.

b) Brindé asesoría para elaborar el reporte del personal de conserjería y transporte;
   a. Asesoré en la elaboración del reporte y proyección de vacaciones del personal de conserjería, así como en la programación de cobertura de puestos.
   b. Asesoré en la elaboración del consolidado de insumos solicitados al almacén por la unidad de conserjería.

c) Brindé asesoría de la correspondencia que ingresa y egresa en las unidades de conserjería;
   a. Asesoré en la clasificación de la correspondencia recibida y enviada.
   b. Asesoré en la elaboración de oficios en respuesta a la correspondencia recibida.
   c. Asesoré en el seguimiento a las respuestas de la correspondencia emitida por las unidades de conserjería y transporte.

d) Asesoré en la revisión de los reportes semanales y mensuales en las unidades de conserjería;
   a. Asesoré en la verificación de la veracidad de los datos reportados.
   b. Asesoré en la confirmación de que los datos de los reportes semanales coincidieran con las solicitudes previas.
   c. Asesoré en la verificación de los formatos de supervisión de limpieza.
   d. Asesoré en la elaboración de informes sobre la solicitud y distribución de insumos requeridos por el personal de conserjería.

e) Asesoré en el control de personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten en las unidades de conserjería;
   a. Asesoré en la elaboración y verificación de solicitudes de permisos, corroborando su debida aprobación.
   b. Asesoré en la coordinación de la cobertura de puestos del personal ausente.



f) Brindé asesoría en el registro, control y supervisión de los insumos y materiales que se utilizan en el área de conserjería del ministerio;

a. Asesoré al personal de conserjería en la gestión de solicitudes y requerimientos para el adecuado cumplimiento de sus labores.

b. Asesoré en la atención de requerimientos extraordinarios realizados por las diferentes unidades hacia la unidad de conserjería.

g) Asesoré en la supervisión de las tareas de limpieza en los diferentes ambientes, áreas comunes, sanitarios, oficinas y salas de reuniones del ministerio;

a. Asesoré en la supervisión de las labores de limpieza realizadas, garantizando condiciones adecuadas de higiene.

b. Asesoré al personal de conserjería en la verificación del cumplimiento de las tareas asignadas, asegurando el orden y la limpieza institucional.

h) Asesoré en la coordinación de las asignación de salas de reuniones del ministerio;

a. Asesoré en la coordinación y asignación de salas de reuniones, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas.

b. Asesoré en la organización y control del uso de las salas, garantizando su disponibilidad y adecuado estado.

i) Asesoré con la atención al personal beneficiario de los diferentes programas del ministerio y a las visitantes;

a. Asesoré en la atención al personal beneficiario de los diferentes programas del ministerio y a visitantes.

b. Asesoré en la atención a visitantes, facilitando los servicios correspondientes.

j) Asesoré en la elaboración de solicitudes de insumos de limpieza y cafetería de forma oportuna, llevando una cuenta corriente en digital de las existencias y su uso;

a. Asesoré en la elaboración y seguimiento de solicitudes de insumos, garantizando su provisión oportuna.

b. Asesoré en el registro digital actualizado de existencias y control de uso de insumos asignados a la unidad de conserjería.

k) Brindé asesoría administrativa y operativa mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento en la unidad de conserjería;

a. Asesoré en el apoyo administrativo y operativo a la unidad de conserjería.

b. Asesoré en actividades que contribuyeron al adecuado funcionamiento y organización de la unidad.

l) Brindé apoyo en coordinación con la administración del inmueble que ocupen las oficinas centrales del ministerio;

a. Apoyé en la atención y orientación al personal beneficiario de los distintos programas del ministerio.

b. Apoyé en la atención a visitantes, facilitando los servicios correspondientes.



m) Brindé apoyo en la programación y logística de limpieza requeridas por las unidades administrativas del ministerio;

   a. Apoyé en la programación de actividades de limpieza solicitadas por las diferentes unidades administrativas.
   b. Apoyé en la logística necesaria para la ejecución oportuna de dichas actividades.

n) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

   a. Se realizaron otras actividades asignadas por la Subdirección de Servicios Generales, conforme a las necesidades institucionales.
   b. Se brindó apoyo en tareas adicionales requeridas por el ministerio, en el marco de las funciones asignadas.

(f)_____
Belsi Paola Peña Sosa

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Morales
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**DANI JAVIER LÓPEZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0223**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Conducir el vehículo asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo;
b) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
c) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
d) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
e) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
f) Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;
g) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
h) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
i) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f) _____
Dani Javier López

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

(f) _____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Monroy
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

(f) _____
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**DANI JAVIER LÓPEZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0223**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) **Conduje el vehículo asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo;**
Conduje el vehículo institucional asignado bajo criterios de responsabilidad, prudencia y seguridad vial, garantizando la integridad física del personal trasladado en comisiones oficiales, así como el resguardo adecuado de materiales y/o equipos de oficina transportados dentro y fuera del ámbito geográfico habitual de trabajo.

b) **Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;**
Apoyé en la conformación y acompañamiento de comisiones oficiales integradas por empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, a nivel de la República de Guatemala..

c) **Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;**
Apoyé en el traslado institucional de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social en el marco de comisiones oficiales, tanto en el área urbana como extraurbana, asegurando el cumplimiento de los itinerarios autorizados.

d) **Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;**
Apoyé en la planificación, análisis y diseño de rutas de traslado, orientadas a optimizar tiempos de desplazamiento, consumo de recursos y condiciones de seguridad vial para el personal instituciona.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES GUATEMALA, C. A.

e) **Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;**
Apoyé con el cumplimiento de las acciones de limpieza, conservación y presentación interna y externa del vehículo institucional asignado, garantizando su adecuado estado para la atención de comisiones oficiales.

f) **Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transportaron;**
Colaboré en las labores de carga y descarga de materiales y/o equipos institucionales transportados, observando las medidas de seguridad y resguardo correspondientes..

g) **Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;**
Apoyé en el registro, actualización y control diario de la información en la bitácora de comisiones, asegurando la veracidad, integridad y trazabilidad de los datos consignado.

h) **Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;**
Apoyé en la elaboración de reportes técnicos relacionados con el funcionamiento mecánico, condiciones operativas y cuidado general del vehículo institucional asignado, con el propósito de garantizar su disponibilidad y operatividad continua..

i) **Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.**
Apoyé en otras actividades que me fueron asignadas por la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio de Desarrollo Social, en concordancia con la naturaleza de la prestación de servicios técnicos.

(f) _____
Dani Javier López

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

(f) _____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Morales
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Marlon Antonio Beltetón Culajay
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0225
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Apoyar en la coordinación de actividades técnicas y operativas sobre diagnósticos, asesoramiento, revisión, control de costos y calidad de repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos;

b) Apoyar en la emisión de dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social;

c) Apoyar en la coordinación de peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social;

d) Apoyar en coordinar los ingresos de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social;

e) Apoyar en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del Ministerio;

f) Apoyar en coordinar con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánico de los vehículos asignados a la Unidad de Transportes cuando le sea requerida por el jefe de la Unidad;

g) Apoyar en coordinar el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del Ministerio;

h) Apoyar en llevar el control y registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares;

i) Apoyar en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañías aseguradoras;

j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren competentes.

(f)_____
Marlon Antonio Beltetón Culajay

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

Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Ing. Claudia Desiree Maldonado Montufar

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Marlon Antonio Beltetón Culajay
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0225
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 coordinación de actividades técnicas y operativas sobre diagnósticos, asesoramiento, revisión, control de costos y calidad de repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos.**

- Apoyé en realizar 6 check list de servicio de vehículos que salieron de centros de servicio de la unidad 201.

b) Apoyé en la emisión de dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en realizar 70 especificaciones técnicas por servicios de mantenimiento y reparaciones.

c) Apoyé en la coordinación de peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en realizar 5 peritajes de vehículos que se asignaron temporalmente.

d) Apoyé en coordinar los ingresos de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en realizar 66 solicitudes de compra por servicios de mantenimiento y reparaciones.

e) Apoyé en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del Ministerio.

- Apoyé en realizar 5 solicitud de combustible.

- Apoyé en realizar 2 asignación en sistema de transporte.

f) Apoyé en coordinar con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánico de los vehículos asignados a la Unidad de Transportes cuando le sea requerida por el jefe de la Unidad.

- Apoyé en coordinar con responsables de vehículos de la unidad de transportes la revisión técnica previo a salir de comisión.

g) Apoyé en coordinar el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del Ministerio.

- Apoyé en coordinar con 05 pilotos de la unidad de transportes la reparación estética de los vehículos.

h) Apoyé en llevar el control y registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares.

- Apoyé en llevar el control y registro de servicios de mantenimiento y reparaciones de 20 vehículos que ingresaron a centros de servicio.

i) Apoyé en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañías aseguradoras.

- Apoyé en realizar solicitud para traslado de 1 vehículos en grúa por fallas mecánicas.

- Apoyé en realizar seguimiento del vehículo O0-033BCF que se encuentra en taller por reparación por percance vial.

j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren competentes.

- Apoyé en traslado de personal que solicitaban a la unidad de transportes.
- Apoyé en validación de kilometrajes para próximos servicios de mantenimientos de los vehículos de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)_____
Marlon Antonio Beltetón Culajay

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

Ing. Claudia Desirée Maldonado Monsufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Monsufar

Licda. Verónica Susana Pérez Urizar
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo. Bo.

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

Nombres y apellidos del contratista:	Denzell Isaac Echeverría Salazar
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0226
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Denzell Isaac Echeverría Salazar

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V.o. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Denzell Isaac Echeverría Salazar
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0226
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones en los departamentos de San Marcos, Quiche, Escuintla y Chimaltenango.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área de los departamentos de San Marcos, Quiche, Escuintla y Chimaltenango.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 044BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 044BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 044BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de mobiliario e insumos dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Denzell Isaac Echeverría Salazar

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Gutiérrez
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

V°. B°.

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

Nombres y apellidos del contratista:	Romulo Cornelio Reyes Arriaga
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0227
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Romulo Cornelio Reyes Arriaga

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Ortiz
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
VO. BO.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Romulo Cornelio Reyes Arriaga
Número de contrato:	MIDES-2026-029- 0227
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Quiche.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Quiche.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 036BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales del vehículo asignado de forma temporal placas O – 036BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 036BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de mobiliario y equipo dentro del edificio del MIDES central, según asignación de mi jefe inmediato.

(f)_____
Romulo Cornelio Reyes Arriaga

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Morita
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Salvador Arévalo Marroquín
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0228
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Alta Verapaz.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Alta Verapaz.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 305BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 305BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 305BCF para su correcto funcionamiento.



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

Nombres y apellidos del contratista:	Salvador Arévalo Marroquín
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0228
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Salvador Arévalo Marroquín

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;
   - Apoyé con el traslado insumos y equipo dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Salvador Arévalo Marroquín

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Monterroso
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

V°. B°.

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

Nombres y apellidos del contratista:	Opner Roberto Chávez Pinzón
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0229
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Opner Roberto Chávez Pinzón

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Báez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Opner Roberto Chávez Pinzón
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0229
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de San Marcos.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de San Marcos.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignados de forma temporal placas O – 032BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignados de forma temporal placas O – 032BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignados de forma temporal placas O – 032BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de mobiliario y equipo dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo con la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Opner Roberto Chávez Pinzón

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

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

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

Nombres y apellidos del contratista:	Abner Jezonías Mazariegos López
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0230
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Abner Jezonías Mazariegos López

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Abner Jezonías Mazariegos López
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0230
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en comisiones en los departamentos de Chiquimula y Jalapa.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área de los departamentos de Chiquimula y Jalapa.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 042BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 042BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 042BCF para su correcto funcionamiento.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de insumos dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Abner Jezonías Mazariegos López

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Morales de Monroy
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

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

Nombres y apellidos del contratista:	Luis Fernando Ordoñez Franco
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0231
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Luis Fernando Ordoñez Franco

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

Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Luis Fernando Ordoñez Franco
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0231
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Totonicapán.

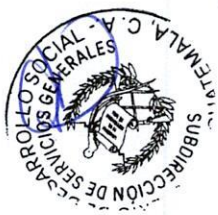
b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Totonicapán.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 029BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 029BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 029BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de mobiliario y equipo dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo con la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Luis Fernando Ordoñez Franco

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Morales
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	Darlin Estefan Ajtún Ramos
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0232
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Darlin Estefan Ajtún Ramos

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Monzón
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Darlin Estefan Ajtún Ramos
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0232
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en los departamentos de Quiche, Huehuetenango, Quetzaltenango y Retalhuleu.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área de los departamentos de Quiche, Huehuetenango, Quetzaltenango y Retalhuleu.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza de los vehículos asignados de forma temporal placas O – 016BCF y O – 085BBJ.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior de los vehículos asignados de forma temporal placas O – 016BCF y O – 085BBJ

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo de los vehículos asignados de forma temporal placas O – 016BCF y O – 085BBJ para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de insumos y mobiliario dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Darlin Estefan Ajtún Ramos

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Morales
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
VO. BO.

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

Nombres y apellidos del contratista:	Luis Carlos Rodrigo Herrera Pérez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0233
Vigencia del contrato:	02 enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Luis Carlos Rodrigo Herrera Pérez

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GUATEMALA, C.A.
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Luis Carlos Rodrigo Herrera Pérez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0233
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de San Marcos.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de San Marcos.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 022BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 022BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 022BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de mobiliario y equipo dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo con la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Luis Carlos Rodrigo Herrera Pérez

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

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

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

Nombres y apellidos del contratista:	José Carlos Dardón Batres
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0234
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
José Carlos Dardón Batres

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	José Carlos Dardón Batres
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0234
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Huehuetenango.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Huehuetenango.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 013BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 013BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 013BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de mobiliario dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
José Carlos Dardón Batres

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montúfar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

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

Nombres y apellidos del contratista:	Jorge Emilio Prado Morales
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0235
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Jorge Emilio Prado Morales

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Jorge Emilio Prado Morales
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0235
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Huehuetenango.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Huehuetenango.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 021BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 021BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 021BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de mobiliario dentro del edifico del MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Jorge Emilio Prado Morales

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

(f)_____
Ing. Claudia Desireé Madrigal Morales
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	Byron Geovanni Gonzalez Salguero
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0236
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Byron Geovanni Gonzalez Salguero

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Byron Geovanni Gonzalez Salguero
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0236
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Huehuetenango.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Huehuetenango.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas P – 219DYF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas P – 219DYF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas P – 219DYF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de mobiliario y de insumos dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Byron Geovanni Gonzalez Salguero

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

(f)_____
Licda. Claudia Desirée Maldonado Arriola
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

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

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

Nombres y apellidos del contratista:	Winkeej Rafael Buc Felipe
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0237
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Winkeej Rafael Buc Felipe

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

(f)_____
Ing. Claudia Desiree Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Winkeej Rafael Buc Felipe
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0237
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Alta Verapaz.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Alta Verapaz.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignados de forma temporal placas O – 019BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignados de forma temporal placas O – 019BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignados de forma temporal placas O – 019BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de mobiliario y equipo dentro del edifico del MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Winkeej Rafael Buc Felipe

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Monroy
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
VO. BO.

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

Nombres y apellidos del contratista:	Heber Daniel Orozco Bravo
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0238
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Heber Daniel Orozco Bravo

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urrutia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Heber Daniel Orozco Bravo
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0238
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Izabal.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Izabal.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 008BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 008BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 008BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de personal de MIDES en comisiones locales y mobiliario e insumos dentro del edificio de MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Heber Daniel Orozco Bravo

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V.B.

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

Nombres y apellidos del contratista:	Julio Cesar Mendoza Díaz
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0240
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Julio Cesar Mendoza Díaz

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Julio Cesar Mendoza Díaz
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0240
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Huehuetenango.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Huehuetenango.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 041BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 041BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 041BCF para su correcto funcionamiento.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de personal de MIDES en área local y movimiento de mobiliario y equipo dentro de edifico del MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Julio Cesar Mendoza Díaz

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Mendoza
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

VO. BO.

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

Nombres y apellidos del contratista:	Cristhofer Steve Flores Palma
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0241
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Cristhofer Steve Flores Palma

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Cristhofer Steve Flores Palma
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0241
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Totonicapán.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Totonicapán.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 006BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 006BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 044BCF para su correcto funcionamiento.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN
GUATEMALA, C. A.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de mobiliario y equipo dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Cristhofer Steve Flores Palma

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Lieda Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	Aníbal Estuardo Ramírez Salvatierra
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0242
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Aníbal Estuardo Ramírez Salvatierra

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES GUATEMALA, C. A.
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GUATEMALA, C. A.
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V°. B°.

(f)_____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Aníbal Estuardo Ramírez Salvatierra
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0242
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en los departamentos de Quiche y Huehuetenango.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área de los departamentos de Quiche y Huehuetenango.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas P – 618FDK.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas P – 618FDK.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas P – 618FDK para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de insumos dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Aníbal Estuardo Ramírez Salvatierra

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Rodríguez
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

VO. BO.

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

Nombres y apellidos del contratista:	Leandro Francisco Espinoza Cipriano
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0243
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Leandro Francisco Espinoza Cipriano

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

Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
V°. B°.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Leandro Francisco Espinoza Cipriano
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0243
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Quiche.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Quiche.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 304BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 304BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 304BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de personal de MIDES en comisiones locales, de acuerdo con la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Leandro Francisco Espinoza Cipriano

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Marroquín Orellana
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V°B°

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

Nombres y apellidos del contratista:	Alex Omar Méndez Ayala
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0244
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Alex Omar Méndez Ayala

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Alex Omar Méndez Ayala
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0244
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
- Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en comisiones en los departamentos de Sololá, Huehuetenango y Jalapa.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área de los departamentos de Sololá, Huehuetenango y Jalapa.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas, O – 018BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas, O – 018BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
- Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas, O – 018BCF para su correcto funcionamiento.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GUATEMALA, C. A.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de insumos dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Alex Omar Méndez Ayala

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Muñoz
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	Abdías Ezequiel Pérez López
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0245
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Abdías Ezequiel Pérez López

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

V°. B°.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Abdías Ezequiel Pérez López
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0245
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados del Ministerio de Desarrollo Social en los departamentos de Chimaltenango, Sololá, Totonicapán, Izabal y Zacapa.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área de los departamentos de Chimaltenango, Sololá, Totonicapán, Izabal y Zacapa.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas P-288DYM.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas P-288DYM.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas P-288DYM para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé con el traslado de insumos dentro del edificio de MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Abdías Ezequiel Pérez López

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Monroy
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Orias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	Isabel Antonio Bran López
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0249
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Isabel Antonio Bran López

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Isabel Antonio Bran López
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0249
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en el departamento de Quiche.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Quiche.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 031BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales del vehículo asignado de forma temporal placas O – 031BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 031BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de insumos dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.

(f)_____

Isabel Antonio Bran López

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

(f)_____

Ing. Claudia Desirée Mata Hernández
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

V.B.

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

Nombres y apellidos del contratista:	Mario Roberto Rosales Rivera
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0250
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Mario Roberto Rosales Rivera

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

Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Mario Roberto Rosales Rivera
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0250
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Totonicapán.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Totonicapán.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 027BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales del vehículo asignado de forma temporal placas O – 027BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 027BCF para su correcto funcionamiento.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - V.°B.° - JEFE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GUATEMALA, C. A.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado mobiliario y equipo dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.

(f)_____
Mario Roberto Rosales Rivera

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

(f)_____
Ing. Claudia Desiree Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	Francisco Efraín Ayerdi Cortés
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0246
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Francisco Efraín Ayerdi Cortés

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V°B°

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Francisco Efraín Ayerdi Cortés
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0246
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en el departamento de Quiche.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Quiche.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 034BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 034BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 034BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de personal de MIDES en el área local, de acuerdo con la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____

Francisco Efraín Ayerdi Cortés

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

(f)_____

Ing. Claudia Desirée Maldonado Montoya
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

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

Nombres y apellidos del contratista:	Mario Rodríguez Barrientos
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0247
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Mario Rodríguez Barrientos

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Mario Rodríguez Barrientos
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0247
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en los departamentos de Chiquimula y Jalapa.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área de los departamentos de Chiquimula y Jalapa.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 045BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 045BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 045BCF para su correcto funcionamiento.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado mobiliario y equipo dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo con la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Mario Rodríguez Barrientos

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

Ing. Claudia Desirée Maldonado Solórzano
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Arias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	Francisco Jose Enrique Sofianos
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0248
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Francisco Jose Enrique Sofianos

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

(f)_____
Ing. Claudia Desiree Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Francisco Jose Enrique Sofianos
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0248
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Quiche.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Quiche.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 301BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales del vehículo asignado de forma temporal placas O – 301BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 301BCF para su correcto funcionamiento.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GUATEMALA, C. A.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de mobiliario dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.

(f)_____
Francisco Jose Enrique Sofianos

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Monroy
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCION ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

V°. B°

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2026 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:	**ERIC ANTONIO SÁNCHEZ MONTERROSO**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0251**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamientos de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;

- Apoyé a la conformación de las diferentes comisiones de acompañamiento de los empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.

b) Conduje el vehículo asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo;

- Conduje el vehículo que me fue asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal que fue trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo.

c) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN
GUATEMALA, C. A.

- Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social, en comisiones que fueron programadas dentro y fuera de la ciudad.

d) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social;

- Apoyé en la planificación y en el diseño de rutas para el traslado eficiente de los empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;

- Apoyé en mantener limpio de forma interna y externa el vehículo que me fue asignado para atender las diferentes comisiones que fueron planificadas.

f) Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;

- Colaboré en cargar y descargar material o equipo que tuvo que ser trasladado a las diferentes sedes que así lo requirieron.

g) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;

- Apoyé en la elaboración del registro diario que se lleva en la bitácora que se utiliza para los registros de las comisiones.

h) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.

- Apoyé en la conformación del informe sobre el funcionamiento tanto mecánico como el cuidado del vehículo que me fue asignado para realizar las actividades diarias.



i) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

- Apoyé en el traslado de personal que se queda laborando después de las 16 horas.

(f) _____

Eric Antonio Sánchez Monterroso

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

(f) _____

Ing. Claudia Desiderio Valdemino Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Director de Administración
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

(f) _____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 2026 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:	**ERIC ANTONIO SÁNCHEZ MONTERROSO**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0251**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamientos de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.

b) Conducir el vehículo asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo;

c) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.

d) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.

f) Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;

g) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;

h) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.

i) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f) _____
ERIC ANTONIO SÁNCHEZ MONTERROSO

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

Ing. Claudia Desirée Maldonado Montenegro
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	Joshua Steve Flores Palma
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0252
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Joshua Steve Flores Palma

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Monzón
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Joshua Steve Flores Palma
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0252
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Huehuetenango.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Huehuetenango.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 804BBS.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 804BBS.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 804BBS para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de personal de MIDES en comisiones locales y el movimiento de mobiliario y equipo en dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo con la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Joshua Steve Flores Palma

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Figueroa
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(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 MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	William Ernesto Flores Villeda
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0253
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
William Ernesto Flores Villeda

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Cano
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V.o B.o

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	William Ernesto Flores Villeda
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0253
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de San Marcos.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de San Marcos.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 007BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 007BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 007BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de mobiliario y equipo dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
William Ernesto Flores Villeda

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Mejía
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:	Jonathan Hernán López Osorio
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0254
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

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

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Jonathan Hernán López Osorio

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

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Jonathan Hernán López Osorio
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0254
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en los departamentos de Alta Verapaz, Jalapa y Quetzaltenango.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área de los departamentos de Alta Verapaz, Jalapa y Quetzaltenango.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 012BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de la bitácora para comisiones locales del vehículo asignado de forma temporal placas O – 012BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 012BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de personal de MIDES en área local, según asignación del jefe inmediato.

(f)_____
Jonathan Hernán López Osorio

El presente informe ha sido recibido, en cumplimento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montalvo
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Perez Urias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2026 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:	**Manuel Antonio Dardón Abarca**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0255**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito describir las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamientos de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;

- Apoyé a la conformación de las diferentes comisiones de acompañamiento de los empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.

b) Conduje el vehículo asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo;

- Conduje el vehículo que me fue asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal que fue trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo.

c) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;

- Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social, en comisiones que fueron programadas dentro y fuera de la ciudad.

d) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social;

- Apoyé en la planificación y en el diseño de rutas para el traslado eficiente de los empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN
GUATEMALA, C. A.

- Apoyé en mantener limpio de forma interna y externa el vehículo que me fue asignado para atender las diferentes comisiones que fueron planificadas.

f) Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;

- Colaboré en cargar y descargar material o equipo que tuvo que ser trasladado a las diferentes sedes que así lo requirieron.

g) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;

- Apoyé en la elaboración del registro diario que se lleva en la bitácora que se utiliza para los registros de las comisiones.

h) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.

- Apoyé en la conformación del informe sobre el funcionamiento tanto mecánico como el cuidado del vehículo que me fue asignado para realizar las actividades diarias.

i) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

- Apoyé en el traslado de personal que se queda laborando después de las 16 horas.

(f) _____
Manuel Antonio Dardón Abarca

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Ing. Claudia Destrée Maldonado Contreras
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo.

(f) _____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Manuel Antonio Dardón Abarca**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0255**
Vigencia del contrato:	**02 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/05/2026 al 31/05/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamientos de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.

b) Conducir el vehículo asignado de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física del personal trasladado en comisiones de trabajo o al transportar materiales y/o equipos de oficina dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo;

c) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.

d) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.

f) Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;

g) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;

h) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.

i) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f) _____

Manuel Antonio Dardón Abarca

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Ing. Claudia Denree Maldonado Matute
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Abdiel Gonzalez Barrera
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0256
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Abdiel Gonzalez Barrera

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Abdiel González Barrera
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0256
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Quiche y Huehuetenango.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Quiche y Huehuetenango.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 815BBS.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales del vehículo asignado de forma temporal placas O – 815BBS.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 815BBS para su correcto funcionamiento.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado insumos dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.

(f)_____
Abdiel Gonzalez Barrera

El presente informe ha sido recibido, en cumplimento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Orozco
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V°. B°.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Roberto Carlos Morales Pichillá
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0257
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Roberto Carlos Morales Pichillá

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Roberto Carlos Morales Pichillá
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0257
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en los departamentos del Huehuetenango, Chiquimula y Zacapa.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área de los departamentos de Huehuetenango, Chiquimula y Zacapa.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placa O – 816BBS.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de la bitácora para comisiones locales del vehículo asignado de forma temporal placa O – 816BBS.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal para su correcto funcionamiento placa O – 816BBS.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - GUATEMALA, C. A. - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de mobiliario y equipo dentro del edificio del MIDES central, según asignación realizada por el jefe inmediato.

(f)_____
Roberto Carlos Morales Pichillá

El presente informe ha sido recibido, en cumplimento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Pion
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

V.o.B.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Erick Oswaldo Gálvez Marroquín
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0258
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Erick Oswaldo Gálvez Marroquín

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Otzoy
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
VO. BO.
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Erick Oswaldo Gálvez Marroquín
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0258
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en los departamentos de Jalapa, Jutiapa, Santa Rosa, Quiche, Totonicapán y Alta Verapaz.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área de los departamentos de Jalapa, Jutiapa, Santa Rosa, Quiche, Totonicapán y Alta Verapaz.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 303BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de la bitácora para comisiones locales del vehículo asignado de forma temporal placas O – 303BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 303BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de personal de MIDES en el área local a varias direcciones, según asignación del jefe inmediato.

(f)_____
Erick Oswaldo Gálvez Marroquín

El presente informe ha sido recibido, en cumplimento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Sergio Vinicio Celada López
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0259
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Sergio Vinicio Celada López

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Veronica Susana Perez Urias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Sergio Vinicio Celada López
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0259
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en los departamentos de Huehuetenango, Alta Verapaz, Quiche y Chiquimula.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área de los departamentos de Huehuetenango, Alta Verapaz, Quiche y Chiquimula.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-072BBJ.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de la bitácora para comisiones locales del vehículo asignado de forma temporal placas O-072BBJ.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-072BBJ para su correcto funcionamiento y se informó del kilometraje recorrido para la programación del servicio correspondiente.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de personal de MIDES en la iniciativa mano a mano en los departamentos de Huehuetenango y Chiquimula, según asignación del jefe inmediato.

(f)_____
Sergio Vinicio Celada López

El presente informe ha sido recibido, en cumplimento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Veronica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Wilder Osberto Santos Pérez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0260
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Wilder Osberto Santos Pérez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Otzoy
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
VO. BO.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Wilder Osberto Santos Pérez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0260
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Guatemala.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Guatemala.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placa O – 796BBS.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placa O – 796BBS.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placa O – 796BBS para su correcto funcionamiento.

DESARROLLO SOCIAL - C.A. - SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES - GUATEMALA

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado del personal MIDES en comisiones locales de acuerdo a la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Wilder Osberto Santos Pérez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Social
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Brandon Steven Pérez de León
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0261
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Brandon Steven Pérez de León

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Vo. Bo.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Brandon Steven Pérez de León
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0261
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en el departamento de Alta Verapaz.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Alta Verapaz.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas P – 153DQR.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de la bitácora para comisiones en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas P – 153DQR.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas P – 153DQR para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de personal de MIDES de diferentes direcciones en área local y el traslado de mobiliario dentro del edificio MIDES central, según asignación del jefe inmediato.

(f)_____
Brandon Steven Pérez de León

El presente informe ha sido recibido, en cumplimento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Morales
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V°.B°.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Herbert Audini Ajquill Xol
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0262
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Herbert Audini Ajquill Xol

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desiree Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Veronica Susana Perez Urias
Vo.Bo.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Herbert Audini Ajquill Xol
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0262
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en los departamentos de Chiquimula, Huehuetenango y Zacapa.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área de los departamentos de Chiquimula, Huehuetenango y Zacapa.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-049BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales y en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-049BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas 0-049BCF para su correcto funcionamiento.

GUATEMALA, C. A. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé a con el traslado de personal de MIDES en comisiones locales, de acuerdo con la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Herbert Audini Ajquill Xol

El presente informe ha sido recibido, en cumplimento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Lau
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Luis Fernando Barillas Gonzales
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0263
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Luis Fernando Barillas Gonzales

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

Licda. Verónica Susana Pérez Urias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Luis Fernando Barillas Gonzales
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0263
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de San Marcos.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de San Marcos.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 009BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de las bitácoras para comisiones locales del vehículo asignado de forma temporal placas O – 009BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 009BCF para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de mobiliario y equipo dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.

(f)_____
Luis Fernando Barillas Gonzales

El presente informe ha sido recibido, en cumplimento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Oswaldo Martínez Paredez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0264
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé con la entrega de correspondencia y documentos a dependencias y entidades, asegurando una comunicación fluida y la transmisión oportuna de información;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social del MIDES en comisiones locales.

b) Colaboré en controlar el kilometraje y bitácora del vehículo asignado, para facilitar la planificación de mantenimiento y el control de su uso;
   - Colaboré en estar verificando el kilometraje y llenando la bitácora del vehículo asignado.

c) Solicité la adquisición de cupones de combustible, para mantener la movilidad continua y optimizar el control de recursos;
   - Solicité cupones de combustible manteniendo mi vehículo asignado siempre con disponibilidad.

d) Apoyé en la documentación de las actividades diarias, para proporcionar información detallada y precisa sobre las rutas y entregas realizadas;
   - Apoyé con brindarle a mi jefe inmediato la documentación de las actividades diarias realizadas como también las rutas tomadas para poder optimizar el tiempo de entrega de documentación y tener disponibilidad para recibir nuevos documentos que requieran una entrega rápida.

e) Apoyé trámites administrativos menores, facilitando realización de actividades operativas de la organización;
   - Apoyé en darle seguimiento a los trámites administrativos asignados por mi jefe inmediato para facilitar las actividades operativas.

f) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en mensajería local y movimiento de mobiliario dentro del edificio del MIDES central, de acuerdo con la solicitud realizada por mi jefe inmediato.

(f)_____
Oswaldo Martínez Paredez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Martínez
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Oswaldo Martínez Paredez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0264
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar con la entrega de correspondencia y documentos a dependencias y entidades, asegurando una comunicación fluida y la transmisión oportuna de información;
b) Colaborar en controlar el kilometraje y bitácora del vehículo asignado, para facilitar la planificación de mantenimientos y el control de su uso;
c) Solicitar la adquisición de cupones de combustible, para mantener la movilidad continua y optimizar el control de recursos;
d) Apoyar en la documentación de las actividades diarias, para proporcionar información detallada y precisa sobre las rutas y entregas realizadas;
e) Apoyar en trámites administrativos menores, facilitando realización de actividades operativas de la organización;
f) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Oswaldo Martínez Paredez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Vo. Bo.
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Mario René Alvarez Kestler
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0266
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Mario René Alvarez Kestler

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Monzón
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Veronica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Mario René Alvarez Kestler
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0266
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Alta Verapaz.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Alta Verapaz.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 048BCF.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de la bitácora para comisiones en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O – 048BCF.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 048BCF para su correcto funcionamiento.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GUATEMALA, C. A.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado mobiliario y equipo dentro del edificio del MIDES central, según asignación del jefe inmediato.

(f)_____
Mario René Alvarez Kestler

El presente informe ha sido recibido, en cumplimento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Mijangos
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V.o.B.o

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Erwin Noé Menchú Hernández
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0267
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Erwin Noé Menchú Hernández

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Erwin Noé Menchú Hernández
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0267
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Quiche.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Quiche.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza de los vehículos asignados de forma temporal placa P – 287DYM.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de la bitácora para comisiones en el interior de los vehículos asignados de forma temporal placa P – 287DYM.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo de los vehículos asignados de forma temporal para su correcto funcionamiento placa P – 287DYM.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - SUBDIRECCIÓN - GUATEMALA, C. A.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de mobiliario y equipo dentro del edificio del MIDES central, según asignación realizada por el jefe inmediato.

(f)_____
Erwin Noé Menchú Hernández

El presente informe ha sido recibido, en cumplimento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Madonado Vásquez
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Matías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Félix Abraham Rodas Palacios
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0268
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Félix Abraham Rodas Palacios

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
VO. BO.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Félix Abraham Rodas Palacios
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0268
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Huehuetenango.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área local y en el departamento de Huehuetenango.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O-818BBS.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de la bitácora para comisiones en el interior del vehículo asignado de forma temporal placas O-818BBS.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O-818BBS para su correcto funcionamiento.



g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de personal de MIDES en comisiones locales y el movimiento de mobiliario dentro del edificio del MIDES central, según asignación del jefe inmediato.

(f)_____
Félix Abraham Rodas Palacios

El presente informe ha sido recibido, en cumplimento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Aguilar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
VO.BO.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Santiago Gonzalez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0269
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
   - Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de personal del Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Izabal.

b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
   - Apoyé en el traslado de personal del Ministerio de Desarrollo Social MIDES en el área del departamento de Izabal.

c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
   - Apoyé en la planificación efectiva de las rutas para trasladar a los empleados del Ministerio de Desarrollo Social a las distintas comisiones de trabajo.

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
   - Apoyé en la limpieza del vehículo asignado de forma temporal placas O – 074BBJ.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
   - Apoyé en el correcto llenado de la bitácora para comisiones locales del vehículo asignado de forma temporal placas O – 074BBJ.

f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
   - Apoyé en el adecuado manejo del vehículo asignado de forma temporal placas O – 074BBJ para su correcto funcionamiento.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de personal de MIDES en comisiones locales y en el movimiento de mobiliario y equipo dentro del edificio del MIDES central, según asignación del jefe inmediato.

(f)_____
Santiago Gonzalez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desiree Maldonado Montenegro
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Licda. Veronica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON EL CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Santiago Gonzalez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0269
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
Período de prestación del Servicio:	01/05/2026 al 31/05/2026

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)_____
Santiago Gonzalez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES GUATEMALA, C.A.

Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GUATEMALA, C.A.

Licda. Verónica Susana Pérez Dias
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Zulma Maribel Gómez Marroquin
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0270
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Apoyar en la limpieza en general de las áreas asignadas;
b) Brindar apoyo en la limpieza de escritorios del personal del área que les sea asignado;
c) Colaborare en el manejo adecuado de suministros que les sean asignados;
d) Brindar apoyo en la limpieza de sanitarios y colocación de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de estos;
e) Apoyar en la limpieza de cafeteras y colocación de café para consumo del personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social y visitantes;
f) Brindar apoyo en la extracción de basura las veces que sean necesarias en el área que les sea asignada;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)_____
Zulma Maribel Gómez Marroquín

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montúfar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Vo. Bo.
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Zulma Maribel Gómez Marroquin
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0270
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 limpieza en general de las áreas asignadas;
   a. Apoyé en la limpieza general de áreas asignadas.
b) Brindé el apoyo en la limpieza de escritorios del personal del área que me fue asignado;
   a. Brindé el apoyo en la limpieza de escritorios en el área asignada.
c) Colaboré en el manejo adecuado de suministros que me fueron asignados;
   a. Colaboré en el correcto manejo de suministros que fueron asignados.
d) Brindé el apoyo en la limpieza de sanitarios y colocación de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de estos;
   a. Brindé apoyo en la limpieza de sanitarios y colocación de papel higiénico y papel toalla para uso del personal.
e) Apoyé en la limpieza de cafeteras y colocación de café para consumo del personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social y visitantes;
   a. Apoyé en la limpieza de las cafeteras, así como en la colocación de café para consumo del personal.
f) Brindé apoyo en la extracción de basura las veces que fueran necesarias en el área que me fue asignada;
   a. Brindé apoyo en la extracción de basura constantemente en el área asignada.
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.
   a. Apoyé en la limpieza de otras áreas ajenas a la que se me asigno.

(f)_____
Zulma Maribel Gómez Marroquin

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montufar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V°B°

Factura Pequeño Contribuyente

SINDEY PATRICIA , RAMÍREZ GARAY
Nit Emisor: 56015321
SINDEY PATRICIA RAMÍREZ GARAY
38 CALLE 61-55 COLONIA EL HORIZONTE LOTE D-5, zona 18, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 82633622
Nombre Receptor: UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección comprador: 5TA AVENIDA, 8-78 ZONA 9, GUATEMALA,GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F2608084-AD4F-4EAB-8797-7FFB1DE889E1
Serie: F2608084 Número de DTE: 2907655851
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-may-2026 11:51:36
Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 11:51:36
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios tecnicos prestados al Ministerio de Desarrollo Social Segun contrato No. MIDES-2026-029-0271, Durante el periodo del 01 al 31 de Mayo del 2026. CANCELADO	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Contribuyendo *juntos por Guatemala*

La presente factura ampara el pago de honorarios por la prestación de servicios técnicos en la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social durante el periodo del 01 al 31 de mayo del 2026.

(f)_____
Sindey Patricia Ramírez Garay

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montúfar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social
V.o. Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Sindey Patricia Ramírez Garay
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0271
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Apoyar en la limpieza en general de las áreas asignadas;
b) Brindar apoyo en la limpieza de escritorios del personal del área que les sea asignado;
c) Colaborar en el manejo adecuado de suministros que les sean asignados;
d) Brindar apoyo en la limpieza de sanitarios y colocación de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de estos;
e) Apoyar en la limpieza de cafeteras y colocación de café para consumo del personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social y visitantes;
f) Brindar apoyo en la extracción de basura las veces que sean necesarias en el área que les sea asignada;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)_____
Sindey Patricia Ramírez Garay

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Molina
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Sindey Patricia Ramírez Garay
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0271
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 limpieza en general de las áreas asignadas;
   a. Apoyé en la limpieza general de áreas asignadas.
b) Brindé el apoyo en la limpieza de escritorios del personal del área que me fue asignado;
   a. Brindé el apoyo en la limpieza de escritorios en el área asignada.
c) Colaboré en el manejo adecuado de suministros que me fueron asignados;
   a. Colaboré en el correcto manejo de suministros que fueron asignados.
d) Brindé el apoyo en la limpieza de sanitarios y colocación de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de estos;
   a. Brindé apoyo en la limpieza de sanitarios y colocación de papel higiénico y papel toalla para uso del personal.
e) Apoyé en la limpieza de cafeteras y colocación de café para consumo del personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social y visitantes;
   a. Apoyé en la limpieza de las cafeteras, así como en la colocación de café para consumo del personal.
f) Brindé apoyo en la extracción de basura las veces que fueran necesarias en el área que me fue asignada;
   a. Brindé apoyo en la extracción de basura constantemente en el área asignada.
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.
   a. Apoyé en la limpieza de otras áreas ajenas a la que se me asigno.

(f)_____
Sindey Patricia Ramírez Garay

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Martínez
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Rosalina Salazar Jiménez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0272
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Apoyar en la limpieza en general de las áreas asignadas;
b) Brindar apoyo en la limpieza de escritorios del personal del área que les sea asignado;
c) Colaborar en el manejo adecuado de suministros que les sean asignados;
d) Brindar apoyo en la limpieza de sanitarios y colocación de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de estos;
e) Apoyar en la limpieza de cafeteras y colocación de café para consumo del personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social y visitantes;
f) Brindar apoyo en la extracción de basura las veces que sean necesarias en el área que les sea asignada;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f) Rosalina Salazar
Rosalina Salazar Jiménez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) _____
Ing. Claudia Desiree Maldonado [illegible]
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V.o. B.o.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Rosalina Salazar Jiménez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0272
Vigencia del contrato:	02 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 limpieza en general de las áreas asignadas;
   a. Apoyé en la limpieza general de áreas asignadas.
b) Brindé el apoyo en la limpieza de escritorios del personal del área que me fue asignado;
   a. Brindé el apoyo en la limpieza de escritorios en el área asignada.
c) Colaboré en el manejo adecuado de suministros que me fueron asignados;
   a. Colaboré en el correcto manejo de suministros que fueron asignados.
d) Brindé el apoyo en la limpieza de sanitarios y colocación de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de estos;
   a. Brindé apoyo en la limpieza de sanitarios y colocación de papel higiénico y papel toalla para uso del personal.
e) Apoyé en la limpieza de cafeteras y colocación de café para consumo del personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social y visitantes;
   a. Apoyé en la limpieza de las cafeteras, así como en la colocación de café para consumo del personal.
f) Brindé apoyo en la extracción de basura las veces que fueran necesarias en el área que me fue asignada;
   a. Brindé apoyo en la extracción de basura constantemente en el área asignada.
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.
   a. Apoyé en la limpieza de otras áreas ajenas a la que se me asigno.

(f) Rosalina Salazar
Rosalina Salazar Jiménez

El presente informe ha sido recibido en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desiree Maldonado Monroy
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Veronica Susana Perez Orias
Directora Administrativa
V°. B°.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Linda América Méndez Tubac de Ortíz
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0273
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Apoyar en la limpieza en general de las áreas asignadas;
b) Brindar apoyo en la limpieza de escritorios del personal del área que les sea asignado;
c) Colaborar en el manejo adecuado de suministros que les sean asignados;
d) Brindar apoyo en la limpieza de sanitarios y colocación de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de estos;
e) Apoyar en la limpieza de cafeteras y colocación de café para consumo del personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social y visitantes;
f) Brindar apoyo en la extracción de basura las veces que sean necesarias en el área que les sea asignada;
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)_____
Linda América Méndez Tubac de Ortíz

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Morales
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Linda América Méndez Tubac de Ortíz
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0273
Vigencia del contrato:	02 de enero al 30 de junio del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 limpieza en general de las áreas asignadas;
   a. Apoyé en la limpieza general de áreas asignadas.
b) Brindé el apoyo en la limpieza de escritorios del personal del área que me fue asignado;
   a. Brindé el apoyo en la limpieza de escritorios en el área asignada.
c) Colaboré en el manejo adecuado de suministros que me fueron asignados;
   a. Colaboré en el correcto manejo de suministros que fueron asignados.
d) Brindé el apoyo en la limpieza de sanitarios y colocación de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de estos;
   a. Brindé apoyo en la limpieza de sanitarios y colocación de papel higiénico y papel toalla para uso del personal.
e) Apoyé en la limpieza de cafeteras y colocación de café para consumo del personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social y visitantes;
   a. Apoyé en la limpieza de las cafeteras, así como en la colocación de café para consumo del personal.
f) Brindé apoyo en la extracción de basura las veces que fueran necesarias en el área que me fue asignada;
   a. Brindé apoyo en la extracción de basura constantemente en el área asignada.
g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.
   a. Apoyé en la limpieza de otras áreas ajenas a la que se me asigno.

(f)_____
Linda América Méndez Tubac de Ortíz

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Recinos
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
V°. B°.

- Apoyé en canalizar llamadas hacia las áreas correspondientes según la consulta.

g) Apoyé con el control de ingreso y egreso de visitantes y les brindé su respectivo gafete de identificación
   - Apoyé a las personas que vinieron a los distintos programas del ministerio, dirigiéndolas con las personas encargadas, asimismo notificando su llegada y solicitando autorización para su ingreso.
   - Apoyé con la notificación de la llegada de visitantes, solicité la autorización para su ingreso y registré el ingreso de personas en los controles establecidos.

h) Brindé apoyo en el registro y control digital de las visitas y de las llamadas que se reciben en el ministerio, las trasladé al subdirector de Servicios Generales de forma semanal
   - Brindé apoyo con el registro ordenado y el informe detallado de las llamadas y visitas recibidas en el ministerio
   - Brindé apoyo en la elaboración y complemento de reportes semanales para la subdirección de Servicios Generales y mantuve actualizada la base de datos.

i) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio considere pertinentes
   - Apoyé en la entrega diaria de los periódicos a las asistentes del señor Ministro y la señora Viceministra.
   - Atendí requerimientos inmediatos de la subdirección y apoyé en diversas funciones para el buen funcionamiento del área.

f): _____
Ashley Marisol Catalán García

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito por el prestador de servicios.

f): _____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Morales
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

f) _____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 2026 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista:	**Ashley Marisol Catalán García**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0274**
Vigencia del contrato:	**Del 02 de enero al 30 de Junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 atención al público en general, que solicitó información del ministerio
   - Apoyé en la atención a las personas que se acercaban a recepción en búsqueda de información o ayuda del ministerio;
   - Apoyé en canalizar las consultas hacia las áreas correspondientes según la necesidad del usuario;

b) Apoyé en recibir y trasladar correspondencia cuando se requirió
   - Apoyé técnicamente en procedimientos relacionados a los traslados de correspondencia dirigida a funcionarios superiores del Ministerio.

c) Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el ministerio.
   - Apoyé personalmente en conseguir el número de algunas personas que son de interés o ayuda para el ministerio.
   - Apoyé en verificar y actualizar datos de contacto existentes en el directorio institucional.

d) Colaboré en mantener actualizado el directorio de colaboradores del ministerio con su ubicación y extensión
   - Colaboré en obtener el número de extensión de algunos departamentos en los cuales las extensiones registradas en el directorio se encontraban fuera de servicio o estas se encontraban distribuidas en otras áreas.
   - Colaboré en actualizar información sobre la ubicación física de colaboradores dentro del ministerio.

e) Colaboré con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la subdirección de Servicios Generales.
   - Colaboré en trasladar información sobre las actividades como visitas técnicas que estuvieron a cargo de la subdirección de Servicios Generales.
   - Colaboré en la coordinación logística básica para las actividades programadas como la firma de contratos en RRHH o las reuniones programadas en el segundo o séptimo nivel.

f) Apoyé en atender llamadas entrantes y salientes
   - Apoyé a las personas que llaman para consultar sobre los distintos programas del ministerio, dirigiéndolas a las extensiones de los departamentos encargados de cada programa.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 2026 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:	**Ashley Marisol Catalán García**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0274**
Vigencia del contrato:	**Del 02 de enero al 30 de Junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
Período de prestación de 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) Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio,
b) Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera,
c) Apoyar en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el ministerio,
d) Colaborar en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión,
e) Colaborar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales,
f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes,
g) Apoyar con el control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de identificación,
h) Brindar apoyo en el registro y control digital de las visitas y de las llamadas que se reciben en el ministerio, trasladándolo al Subdirector de Servicios Generales de forma semanal,
i) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio considere pertinentes,

f): _____
Ashley Marisol Catalán García

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito por el prestador de servicios.

f): _____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Molinar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

f): _____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE **ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL** 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:	**Glendy Paola Agustin Jíguan**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0275**
Vigencia del Contrato:	**05 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Periodo de Prestación de Servicios:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 el proceso de Supervisión de la Capacitación Procuctiva -Módulo 2 y 3- en los municipios de Tajumulco, Ixchiguán, San José Ojetenam y Sibinal, del departamento de San Marcos.

- Apoyé en la reunión de articulación interinstitucional con los municipios de San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa y Comitancillo, del departamento de San Marcos para la intervención de la Beca Social de Capacitación Productiva.

b) **Apoyé en la planificación estratégica de visitas de campo en los municipios que tendrá incidencia de la intervención Beca Social Artesano.**

- Apoyé en las visitas de campo para la recopilación de experiencias de vida de las usuarias de la Beca Social Artesano del año 2025, en los municipios de San Juan Tecuaco, Cuilapa y San Rafael las Flores del departamento de Santa Rosa con el objetivo de realizar la Sistematización de Experiencias del Programa Social "Beca Social" Intervención Beca Social Artesano implementado en el año 2025.

- Apoyé en la planificación de las visitas de campo para la supervisión de los procesos de Capacitación en los municipios de San Marcos.

- Apoyé en la planificación de las visitas de campo para la recopilación de experiencias de vida de las usuarias de la Beca Social Artesano del año 2025, en los municipios de Huehuetenango.

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 de los informes del mes de abril de 2026.

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.**

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · GUATEMALA, C.A. · DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE **ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO** 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:	**Glendy Paola Agustin Jíguan**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0275**
Vigencia del Contrato:	**05 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Periodo de Prestación 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) 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 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 mi jefe inmediato.

Glendy Paola Agustin Jíguan

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito por el prestador de servicios.

f._____
Deysee Maribel Cotom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. _____
Licda. Renata María Garrido Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

- Apoyé en las reuniones de equipo de la Subdirección de Capacitación Productiva para la planificación de talleres para el personal del MIDES sobre el uso del Manual Operativo.

e) Apoyé en asistir a reuniones regulares con la Subdirección de Capacitación Productiva y la Dirección de Promoción Social.

- Apoyé asistiendo a reuniones con el personal de la Subdirección de Capacitación Productiva convocadas por la Subdirectora.

f) Realicé otras actividades asignadas por mi jefe inmediato.

- Realicé el formato de informe de supervisión de los módulos de capacitación productiva de la Intervención Beca Social de Capacitación Productiva.

- Realicé la revisión, registro y ordenamiento de los Documentos de Identificación Personal -DPI-, cartas de compromiso y corresponsabilidades para la conformación de expedientes de la usuarias de la Beca Social de Capacitación Productiva de los municipios priorizados en el grupo 1.

- Realicé el orden de expedientes para los municipios priorizados en el grupo 2 y 3 para la intervención Beca Social de Capacitación Productiva.

Glendy Paola Agustin Jíguan

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito por el prestador de servicios.

f._____
Deysee Maribel Cotom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Direccion de Promocion Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. Licda. Renata María Carballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Ruth Alexandra Velásquez Medina**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0276**
Vigencia del contrato:	**05 de enero al 30 de junio 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar en la recepción de expedientes de los programas sociales.
b) Apoyar en el traslado de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social a los diferentes programas sociales y direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
c) Apoyar en la elaboración y archivo en los procesos de compras de los programas sociales, servicios adquiridos y compras de insumos.
d) Apoyar en la elaboración del control interno de la Unidad de Compras.
e) Apoyar en la elaboración de solicitudes de compras de la Unidad de Compras del Fondo de Protección Social.
f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Ruth Alexandra Velásquez Medina

LIC. JOSUÉ EMMANUEL HERNÁNDEZ GUERRA
Subdirector Administrativo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - Guatemala, C. A. -

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) _____
Vo. Bo
MSc. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

DIRECCIÓN SOCIAL, UNIDAD EJECUTORA - MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Ruth Alexandra Velásquez Medina**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0276**
Vigencia del contrato:	**05 de enero al 30 de junio 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 recepción de expedientes de los programas sociales.

- Apoyé en la recepción y revisión de expedientes de compras para el pago correspondiente.

b) Apoyé en el traslado de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social a los diferentes programas sociales y direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en el traslado de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social para conseguir la autorización correspondiente.

c) Apoyé en la elaboración y archivo en los procesos de compras de los programas sociales, servicios adquiridos y compras de insumos.

- Apoyé en la elaboración de los documentos que conforman el expediente de compras y el archivo de los mismos.

d) Apoyé en la elaboración del control interno de la Unidad de Compras.

- Apoyé en la elaboración del control interno de la Unidad de Compras.

e) Apoyé en la elaboración de solicitudes de compras de la Unidad de Compras del Fondo de Protección Social.

- Apoyé en la elaboración de solicitudes de compra por modalidad der baja cuantía y compra directa de Unidad de Compras del Fondo de Protección Social.

f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en la recopilación de datos y elaboración de los cuadros de información pública de la Unidad de Compras del Fondo de Protección Social.

(f) _____
Ruth Alexandra Velásquez Medina

LIC. JOSUÉ EMMANUEL HERNÁNDEZ GUERRA
Subdirector Administrativo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) _____
Vo. Bo.

MSc. Walter Eduardo Bolaños Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	Lourdes María Alvarez Morales
Numero de Contrato:	MIDES-2026-029-0277
Vigencia de Contrato:	05 de Enero al 30 de Junio 2026
Lugar y Fecha del Informe:	Guatemala, 30/04/2026
Periodo de prestación de servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 elaboración de informes administrativos en forma semanal mensual y anual requeridos por la Dirección Administrativa.

* Apoyé con la elaboración de informe ejecutivo de compras correspondiente al mes febrero 2026, solicitados por la Dirección Administrativa.

b) Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Subdirección de Compras.

* Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos que ingresaron a la Subdirección de Compras.

c) Apoyé en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de archivo físico y digital de la documentación de la Subdirección de Compras

* Apoyé en la elaboración y debido procedimiento para llevar un registro de archivo físico y digital de la documentación que ingreso.

d) Apoyé en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

* Apoyé en la elaboración de documentos requeridos por la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

e) Apoyé en el seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a la Subdirección de Compras.

* Apoyé en el seguimiento a las gestiones y expedientes requeridos a la Subdirección de Compras, por diferentes unidades administrativas.

f) Apoyé en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Subdirección de Compras desarrolla.

* Apoyé en la revisión de expedientes, revisando que estos se encontrarán completos para las acciones pertinentes y funciones que la Subdirección de Compras atiende.

g) Apoyé en el control y solicitud de requerimientos de suministros de la Subdirección de Compras.

* Apoyé en revisión de suministros y solicitud para abastecer el inventario.

h) Apoyé en el control de la agenda de la Subdirección de Compra, para las diferentes reuniones.

* Apoyé en el control de la agenda de la Subdirección de Compras.

i) Y, otras que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideraron pertinentes.

* Realicé otras actividades que la subdirección de compras y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)_____
Lourdes María Alvarez Morales

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 Oscal
SUBDIRECTORA DE COMPRAS
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
(f)_____

VoBo. (f)_____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: LOURDES MARIA ALVAREZ MORALES
Numero de Contrato: **MIDES-2026-029-0277**
Vigencia de Contrato: **05 de Enero al 30 de Junio 2026**
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala, 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Apoyar en la elaboración de informes administrativos en forma semanal mensual y anual requeridos por la Dirección Administrativa.
b) Apoyar en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Subdirección de Compras.
c) Apoyar en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de archivo físico y digital de la documentación de la Subdirección de Compras
d) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
e) Apoyar en el seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a la Subdirección de Compras.
f) Apoyar en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Subdirección de Compras desarrolla.
g) Apoyar en el control y solicitud de requerimientos de suministros de la Subdirección de Compras.
h) Apoyar en el control de la agenda de la Subdirección de Compra, para las diferentes reuniones.
i) Y otras que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Lourdes Maria Alvarez Morales

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 Oscal
SUBDIRECTORA DE COMPRAS
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
f)_____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo. (f)_____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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, 01/05/2026**
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) 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 Beatríz 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

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL, UNIDAD EJECUTORA, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 revisar documentación interinstitucional a suscribir entre el Fondo de Protección Social y las demás instituciones del Estado.

Asesoré jurídicamente y revisar 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) Realicé 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 Beatríz 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) _____

M.Sc. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

FONDO DE PROTECCION SOCIAL, UNIDAD EJECUTORA ADSCRITA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 2026 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y Apellido del contratista:	**Antonio José Monterroso Batres**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0279**
Vigencia del Contrato:	**Del 05 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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 cláusula contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

a) Apoyar en los registros de actualización de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones presupuestarios;

b) Apoyar en el cálculo y reajuste del Impuesto Sobre la Renta de los diferentes renglones que le sean requeridos.

c) Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos del Impuesto sobre la Renta de los renglones 011, 021 y 022.

d) Apoyar en la actualización de los registros del Impuesto sobre la Renta -ISR- de los diferentes renglones en el aplicativo de RetenISR2 dentro del portal de la -SAT-.

e) Colaborar en la conformación y cálculo de los expedientes relacionados a la devolución de lo retenido en exceso del Impuesto Sobre la Renta de los renglones 011, 021 y 022.

f) Apoyar en la elaboración de informes, liquidaciones, devoluciones de embargos y levantamientos de embargos de los diferentes renglones que ingresen a la Subdirección de Nóminas y Salarios.

g) Brindar apoyo en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios;

h) Colaborar en la digitalización y traslado de expedientes de contratación, según sea requerido;

i) Colaborar en la elaboración de reportes y estadísticas mensuales de las nóminas ejecutadas y pagadas.

j) Colaborar en la elaboración y control de la masa salarial del grupo de gasto "0".

k) Apoyar en la actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios.

l) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

ANTONIO JOSE MONTERROSO BATRES

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo Suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo.

Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE NOMINAS
GUATEMALA C.A.

MSc. Lcda. Jacqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2026, POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y Apellido del contratista:	**Antonio José Monterroso Batres**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0279**
Vigencia del Contrato:	**Del 05 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 los registros de actualización de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones presupuestarios;

Apoyé en los registros de actualizaciones de fichas y contrataciones del los diferentes renglones presupuestarios de nuevo ingreso en abril 2026.

b) Apoyé en el cálculo y reajuste del Impuesto Sobre la Renta de los diferentes renglones que me fueron requeridos.

Apoyé en el reajuste del Impuesto Sobre la Renta del renglón 021 en el mes de abril 2026.

c) Apoyé en la elaboración y actualización de la base de datos del Impuesto sobre la Renta de los renglones 011, 021 y 022.

Apoyé en la elaboración de la base de datos del Impuesto Sobre la Renta del renglón 021 en abril 2026.

d) Apoyé en la actualización de los registros del Impuesto sobre la Renta -ISR- de los diferentes renglones en el aplicativo de RetenISR2 dentro del portal de la -SAT-.

Apoyé en la actualización del ISR en el aplicativo de RetenISR2 en el mes de abril.

e) Colaboré en la conformación y cálculo de los expedientes relacionados a la devolución de lo retenido en exceso del Impuesto Sobre la Renta de los renglones 011, 021 y 022.

Colaboré en los cálculos, organización, creación de base de datos de las planillas del renglón 021, relacionado a la devolución de lo retenido.

f) Apoyé en la elaboración de informes, liquidaciones, devoluciones de embargos y levantamientos de embargos de los diferentes renglones que ingresen a la Subdirección de Nóminas y Salarios.

Apoyé en elaboración, traslado de diferentes informes, liquidaciones devolución, levantamiento de embargos en los diferentes renglones.

g) Brindé apoyo en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos en la Subdirección de Nóminas y Salarios;

Brindé apoyo en la elaboración de oficios traslados a esta Subdirección para dar respuesta y solución en el mes de abril 2026.

h) Colaboré en la digitalización y traslado de expedientes de contratación, según fue requerido;

Colaboré en digitalizar y trasladar expedientes de contrataciones 2026.

i) Colaboré en la elaboración de reportes y estadísticas mensuales de las nóminas ejecutadas y pagadas.

Colaboré en la elaboración de reportes y estadísticas del mes de abril.

j) Colaboré en la elaboración y control de la masa salarial del grupo de gasto "0".

Colaboré en la elaboración y control de la masa salarial del grupo de gasto "0" en el mes de abril.

k) Apoyé en la actualización de procesos propios de la Subdirección de Nóminas y Salarios.

Apoyé en la actualización de procesos en la Subdirección de Nóminas y Salarios en el mes de abril.

l) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.

Apoyé con ingresar registros del total de pagos de Sentencias Judiciales efectuados por parte del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) para la contribución al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.

Apoyé en dar seguimiento a los documentos de planillas del año 2025 para corrección al Ministerio de Finanzas.

Apoyé con los cálculos, traslados, creación de ordenes de compras, creación de resoluciones, digitalizaciones, de expedientes de Sentencias Judiciales, Ordinarios Laborales, expedientes de Multas en el mes de Abril.

ANTONIO JOSE MONTERROSO BATRES

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 NOMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCION DE NOMINAS
GUATEMALA
C.A.

Vo.Bo.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Mse. Lcda. Jacqueline Roxana Rosales Mejía
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESAROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**WILLIAM EULICER SMITH CHARLES**
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0280**
Vigencia de Contrato:	**05 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 30/04/2026**
Periodo de prestación de servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

a) Asesoré en la elaboración de proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.
- Asesoré en la elaboración de base de cotización para adquirir licencias Informáticas.
- Asesoré en la publicación de base para adquirir bienes y/o servicios

b) Brindé asesoría en las respuestas de las diligencias laborales que sean de interés de la Subdirección de Compras.
- Brindé asesoría en las repuestas de las diligencias laborales.

c) Asesoré en la de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Asesoré en procedimientos para la aplicación y cumplimientos de políticas y normas.

d) Asesoré en la elaboración de procedimientos para llevar en formas ordenada el archivo de compras.
- Asesoré en procedimiento para archivar de forma ordenada

e) Asesoré en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- Asesoré en los expedientes de adquisiciones.

f) Asesoré en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compras de bienes y/o servicios.
- Asesoré en la recepción, revisión e ingresos de las solicitudes de compras.

g) Asesoré en la revisión, actualización y modificación al Plan Anual de Compras.

- Asesoré en la actualización y modificación de PAC.

h) Asesoré en la revisión y confrontación de expedientes de compras y/o servicios.

- Asesoré en la revisión y confrontación de expedientes

i) Asesoré en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de manuales de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.

- Asesoré en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de manuales.

j) Asesoré en la revisión de productos que se entran en el catálogo de contratos abiertos.

- Asesoré en la revisión de productos del catálogo de contratos abiertos.

k) Asesoré en la elaboración de informes ejecutivos, detalles de compras e información requerida por las demás unidades administrativas.

- Asesoré en la elaboración de informes.

l) Otras actividades que la Subdirección de Compras y la Dirección Administrativas consideren Pertinentes.

- Realicé otras actividades que la Subdirección de compras y la Dirección Administrativa consideraron pertinentes.

(f)_____
LIC. WILLIAM EULICER SMITH CHARLES

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 Oseal
SUBDIRECTORA DE COMPRAS
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
(f)_____
Vo.Bo.

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
(f)_____
Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	WILLIAM EULICER SMITH CHARLES
Numero de Contrato:	**MIDES-2026-029-0280**
Vigencia de Contrato:	**05 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala 01/05/2026**
Periodo de prestación de 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) Asesorar en la elaboración de proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.

b) Brindar asesoría en las respuestas de las diligencias laborales que sean de interés de la Subdirección de Compras.

c) Asesorar en la de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.

d) Asesorar en la elaboración de procedimientos para llevar en formas ordenada el archivo de compras.

e) Asesorar en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.

f) Asesorar en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compras de bienes y/o servicios.

g) Asesorar en la revisión, actualización y modificación al Plan Anual de Compras.

h) Asesorar en la revisión y confrontación de expedientes de compras y/o servicios.

i) Asesorar en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de manuales de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.

j) Asesorar en la revisión de productos que se entran en el catálogo de contratos abiertos.

k) Asesorar en la elaboración de informes ejecutivos, detalles de compras e información requerida por las demás unidades administrativas.

l) Otras actividades que la Subdirección de Compras y la Dirección Administrativas consideren Pertinentes.

(f)_____
LIC. WILLIAM EULICER SMITH CHARLES

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 Oscal
SUBDIRECTORA DE COMPRAS
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
(f)_____
Vo.Bo.

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
(f)_____
Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Gabriela Thais Vargas Pérez**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0281**
Vigencia del contrato:	**05 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

a) Brindé apoyo en recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación relacionada con infraestructura tecnológica.
   - Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de correspondencia, asegurando su correcta clasificación y distribución dentro del área de infraestructura tecnológica.

b) Apoyé en la elaboración de oficios, memorandos, reportes y demás documentos administrativos requeridos por el área técnica.
   - Apoyé, en la elaboración de documentos administrativos (oficios, memorandos y reportes), asegurando su correcta estructura y cumplimiento de lineamientos institucionales.

c) Apoyé en la agenda, programación de actividades y reuniones del equipo de infraestructura tecnológica.
   - Apoyé y Gestioné la programación del cuadro de compras, actualizando el cronograma de compras para tener un mejor control interno de las compras de la Subdirección de infraestructura Tecnológica.

d) Brindé apoyo con el seguimiento administrativo a solicitudes internas de soporte, canalizando cada requerimiento hacia el personal técnico responsable.
   - Brindé apoyo en la Gestión del seguimiento de solicitudes internas de soporte, asegurando la oportuna asignación de requerimientos al personal responsable y el cumplimiento eficiente del programa de tareas.

e) Apoyé en la actualización del archivo físico y digital de documentación técnica (planos de red, manuales, inventarios, bitácoras y reportes).
   - Apoyé en actualizar el archivo físico y digital, escaneando los documentos y guardándolos en archivadores, de la Subdirección de Infraestructura tecnológica, así como también en el programa Clik up.

f) Apoyé en la recepción y control de inventarios de equipos tecnológicos, así como en la actualización de registros de activos.
   - Apoyé en el control eficiente de inventarios de equipos tecnológicos mediante la verificación de su recepción y la actualización precisa de los registros de activos.

- Apoyé en validar que los equipos coincidieran con lo establecido en la documentación de respaldo.

g) Colaboré en la Coordinación con proveedores externos la entrega de servicios, visitas técnicas o trabajos programados, según indicaciones del personal técnico.

- Colaboré con la comunicación con proveedores externos a través de distintos medios (correo electrónico, llamadas y mensajería institucional), facilitando la gestión de requerimientos.

- Colaboré en la Coordinación de la programación de servicios y visitas técnicas, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.

h) Atendí a visitantes, usuarios internos y proveedores, proporcionando información o canalizando consultas al área correspondiente.

- Atendí de manera respetuosa a visitantes, personal interno y Proveedores, Brindándoles orientación básica sobre trámites, servicios o procedimientos institucionales, de la Subdirección de Infraestructura tecnológica.

i) Apoyé en la preparación de reportes mensuales de labores, estadísticas de solicitudes, informes de seguimiento y otros documentos requeridos.

- Apoyé en la recopilación, depuración y análisis de información, actualización de datos, generación de cuadros comparativos e indicadores de gestión.
- Apoye en la redacción y estructuración de los reportes e informes mensuales.

j) Otras actividades administrativas o de apoyo técnico básico que la Subdirección de Infraestructura Tecnológica o la Dirección de Informática consideraron pertinentes.

- Apoyé en la elaboración de documentos internos para el control de recepción y entrega de oficios, contribuyendo a una mejor gestión y trazabilidad en cuanto a su ubicación, así como al registro de fechas de recepción y entrega.

(f)_____

Gabriela Thais Vargas Pérez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Ing. Oliver Alexander Rodas Mendoza
Subdirector de Infraestructura Tecnológica
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. Oliver Rodas

Vo. Bo. _____

Ing. César Humberto Carbonell Ordóñez
Director de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Gabriela Thais Vargas Perez**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0281**
Vigencia del contrato:	**05 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala 01 de Mayo de 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) Brindar apoyo en recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación relacionada con infraestructura tecnológica.
b) Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, reportes y demás documentos administrativos requeridos por el área técnica.
c) Apoyar en la agenda, programación de actividades y reuniones del equipo de infraestructura tecnológica.
d) Brindar apoyo con el seguimiento administrativo a solicitudes internas de soporte, canalizando cada requerimiento hacia el personal técnico responsable.
e) Apoyar en la actualización del archivo físico y digital de documentación técnica (planos de red, manuales, inventarios, bitácoras y reportes).
f) Apoyar en la recepción y control de inventarios de equipos tecnológicos, así como en la actualización de registros de activos.
g) Colaborar en la Coordinación con proveedores externos la entrega de servicios, visitas técnicas o trabajos programados, según indicaciones del personal técnico.
h) Atender a visitantes, usuarios internos y proveedores, proporcionando información o canalizando consultas al área correspondiente.
i) Apoyar en la preparación de reportes mensuales de labores, estadísticas de solicitudes, informes de seguimiento y otros documentos requeridos.
j) Otras actividades administrativas o de apoyo técnico básico que la Subdirección de Infraestructura Tecnológica o la Dirección de Informática consideren pertinentes.

(f)_____

Gabriela Thais Vargas Pérez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Ing. Oliver Alexander Rodas Mendoza
Subdirector de Infraestructura Tecnológica
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. Oliver Rodas

Vo. Bo. _____

Ing. César Humberto Carbonell Ordoñez
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

Ing. Cesar Humberto Carbonell Ordoñez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Rodrigo Alejandro Ramos Enriquez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0282
Vigencia del contrato:	05 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2026
Período de prestación del Servicio:	01/04/2026 al 30/04/2026

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 las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización de los *servidores públicos.*

a) Apoyé en la verificación preventiva de las áreas monitoreadas, asegurando que las cámaras se encontraran operativas y con correcta visualización para apoyar las medidas de seguridad institucional.

B. Apoyé en planificar y configurar adecuadamente las cámaras de vigilancia con las que se trabaja en el ministerio (ajustes de color y temperatura, audio, protección ante agentes como el agua, calor extremo y humedades).

a) Apoyé en un cambio de ubicación de algunas cámaras para una mejor visual del área.
b) Apoyé en un mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras ubicadas en los sótanos.
c) Apoyé en la instalación de cámaras en nuevos puntos estratégicos con las cámaras que fueron reparadas.

C. Apoyé en la revisión de baterías, soportes de grabación e imagen, de manera que todo esté correcto y operando en el momento en que se utilicen las cámaras de vigilancia del ministerio.

a) Apoyé en verificar el correcto funcionamiento de los dispositivos de almacenamiento y respaldo, comprobando la continuidad de grabación y el estado general de los equipos.

D. Apoyé en capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos ante cualquier anomalía.

a) Apoyé una revisión completa del cableado de los DVR y de los mismos aparatos para verificar que tengan un funcionamiento en óptimas condiciones de las cámaras de las oficinas.

E. Apoyé en las soluciones de dificultades técnicas que aparecen durante la grabación (excesivo movimiento, ruidos, interrupciones.

a) Apoyé en el envío de capturas o videos correspondientes a horarios y fechas específicas, según los requerimientos solicitados.

F. Apoyé y asistí en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación.

a) Apoyé en un monitoreo preventivo del sistema CCTV, identificando cámaras con fallas intermitentes y reportándolas para su revisión técnica.

G. Apoyé en el continuo seguimiento a dichos mantenimientos y reparaciones del equipo.

a) Apoyé en múltiples cambios o modificaciones para mejorar la funcionalidad del sistema de circuito cerrado.
b) Apoyé en brindar reportes sobre el restablecimiento de cámaras, habilitando nuevamente múltiples puntos visuales.



H. Apoyé en el informe mensual de evaluación de los equipos de vigilancia.

a) Apoyé brindar soporte técnico en la reparación de tres cámaras que presentaban desperfectos, revisando soldaduras y verificando que el cableado se encontrara en buenas condiciones.

I. Apoyé en la emisión de dictámenes técnicos cuando se le requieran.

b) Apoyé en brindar un informe técnico sobre el estado general y funcionalidad de las cámaras de vigilancia.

J. Apoyé en atender diferentes requerimientos de grabaciones de cámaras de vigilancia en el ministerio.

c) Apoyé en revisar y organizar grabaciones históricas para su correcta identificación y disponibilidad en caso de ser requeridas por las autoridades correspondientes.

K. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

a) Apoyé en brindar apoyo técnico en tareas asignadas por la Subdirección de Servicios Generales, relacionadas con la verificación de equipos tecnológicos, apoyo en incidencias operativas y acompañamiento en actividades que contribuyeron al buen funcionamiento de los sistemas de seguridad y vigilancia del Ministerio.

(f)_____
Rodrigo Alejandro Ramos Enriquez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Montúfar
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo._____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Rodrigo Alejandro Ramos Enriquez
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0282
Vigencia del contrato:	05 de enero al 31 de diciembre del 2026
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01/05/2026
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) Apoyar en las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización de los servidores públicos.
b) Apoyar en planificar y configurar adecuadamente las cámaras de vigilancia con las que se trabaja en el ministerio (ajustes de color y temperatura, audio, protección ante agentes como el agua, calor extremo y humedades).
c) Apoyar en la revisión de baterías, soportes de grabación e imagen, de manera que todo esté correcto y operando en el momento en que se utilicen las cámaras de vigilancia del ministerio.
d) Brindar apoyo en capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos ante cualquier anomalía.
e) Apoyar en las soluciones de dificultades técnicas que aparecen durante la grabación (excesivo movimiento, ruidos, interrupciones.
f) Apoyar y asistir en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación.
g) Apoyar en el continuo seguimiento a dichos mantenimientos y reparaciones del equipo.
h) Apoyar en el informe mensual de evaluación de los equipos de vigilancia.
i) Apoyar en la emisión de dictámenes técnicos cuando se le requieran.
j) Apoyar en atender diferentes requerimientos de grabaciones de cámaras de vigilancia en el ministerio.
k) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)_____
Rodrigo Alejandro Ramos Enriquez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Ing. Claudia Desirée Maldonado Mondini
Subdirectora de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo._____
Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Maria Rosa Pacay Xol**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0283**
Vigencia del contrato:	**del 5 de enero al 30 de junio del 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala del 01/5/2026**
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) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos.

b) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas provisionales- Fonapaz- de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio.

c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo.

d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas.

e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado de Bodega para los procesos de ajas correspondientes.

f) Apoyar en la elaboración de informe al encargado de inventarios cuando le sea requerido.

g) Brindar apoyo en la elaboración de registros de documentos que le sean solicitados.

h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.

i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido.

j) Apoyar en otras actividades que la subdirección de inventarios y el Ministerio considere pertinentes.

(f) _____

Maria Rosa Pacay Xol

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) _____

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Licda. Irene Jocabed Elías Estrada

(f) _____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**Maria Rosa Pacay Xol**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0283**
Vigencia del contrato:	**del 5 de enero al 30 de junio del 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala del 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**1/04/2026 al 30/04/2026/**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) **Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos.**

- Apoyé en el control y resguardo de documentos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales correspondientes a las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos.
- Apoyé en la adquisición de constancia de tarjetas de responsabilidad.
- Apoyé en el seguimiento de autorización de nuevas tarjetas de responsabilidad.

b) **Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas provisionales y Tarjetas provisionales- Fonapaz- de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio.**

- Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos autorizadas por la Contraloría General de Cuentas según fueron requeridas.

c) **Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo.**

- Apoyé en el etiquetado de mobiliario y quipo traslado a la subdirección de inventario.

d) **Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas.**

- Apoyé en la organización de activos fijos en bodegas.

e) **Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado de Bodega para los procesos de bajas correspondientes.**

- Apoyé en el listado de recepción y levantado físico traslado de mobiliario y equipo en mal estado de Bodega para los procesos de bajas correspondientes.
- Apoyé en el levantado físico de bienes en oficinas centrales.

f) **Apoyé en la elaboración de informe al encargado de inventarios cuando le fue requerido.**

- Apoyé en la elaboración de informes al encargado de inventario.

g) **Brindé apoyo en la elaboración de registros de documentos que le fueron solicitados.**

- Apoyé en la elaboración de registro de documentos.
- Apoyé en la recepción de registro de boletas de carga y descarga.
- Apoyé en la entrega de documentos de seguimiento según al técnico correspondiente.

h) **Apoyé en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.**

- Apoyé en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.
- Apoyé en la rotulación de Leitz para el resguardo de documentación de los respectivos expedientes y archivo General.

i) **Brindé apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le fue requerido.**

- Apoyé en las actividades de la Subdirección y en las coordinaciones departamentales.

j) **Apoyé en otras actividades que la subdirección de inventarios y el Ministerio consideraron pertinentes.**

- Apoyé en la recepción de documentos, elaboración de oficios y en la conformación de expedientes relacionados a la subdirección de inventario.
- Apoyé en la solicitud de requerimiento del salón de reuniones.
- Apoyé en la solicitud de requerimiento para el trasporte de personal a diferentes ubicaciones.

(f) _____

Maria Rosa Pacay Xol

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) _____

Licda. Irene Jocabed Elias Estrada

Licda. Irene Jocabed Elias Estrada
Subdirectora de Inventarios
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____

Licda. Verónica Susana Pérez Urías
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	**JENIFER MISHEL CALDERÓN RODRÍGUEZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0284**
Vigencia del contrato:	**05 de enero del 2026 al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Brindé apoyo en la producción de videos institucionales de eventos, reuniones, actividades y acciones del Ministerio, destinados a su difusión en las plataformas sociales institucionales.

- Brindé apoyo en la producción de videos institucionales durante la cobertura audiovisual de la entrega de tarjetas a nuevas usuarias del programa Bolsa Social, realizada en las instalaciones del Parque Erick Barrondo, generando contenido para su difusión en las diferentes redes sociales del Ministerio.
- Brindé apoyo en la cobertura audiovisual durante las citaciones a autoridades del MIDES por parte de diferentes bancadas en el Congreso de la República, generando como productos finales material fotográfico y tomas de video para archivo institucional.
- Brindé apoyo con la producción del reel del resumen semanal de las acciones del Miisterio.
- Brindé apoyo en la cobertura audiovisual durante la interpelación del ministro de Desarrollo Social, generando material audiovisual para su difusión en las diferentes plataformas digitales del MIDES.
- Brindé apoyo en la cobertura audiovisual de la presentación del Registro Social de Hogares y las intervenciones de los programas sociales en la Estrategia Intersectorial para la reducción de la pobreza y la malnutrición. ante el COMUDE en el departamento de Huehuetenango, en los municipios de Nentón, San Miguel Acatán, San Juan Ixcoy y Todos Santos Cuchumatán, generando videos para su difusión y archivo institucional.

b) Apoyé en la presentación ante cámaras para contenidos audiovisuales de las intervenciones o programas sociales del Ministerio.

- Apoyé en la presentación ante cámaras para contenidos audiovisuales durante la interpelación del ministro de Desarrollo Social, generando material audiovisual e informativo para su difusión en las diferentes plataformas digitales del MIDES, de ejercicio de rendición de cuentas.
- Apoyé en la presentación ante cámaras para la elaboración de contenidos audiovisuales del programa Bolsa Social, generando material en video para su difusión en las diferentes plataformas digitales del MIDES.

- Apoyé en la presentación ante cámaras para la elaboración de contenidos audiovisuales del programa Bono Social, generando material en video para su difusión en las diferentes plataformas digitales del MIDES.
- Apoyé en la presentación ante cámaras para la elaboración de contenidos audiovisuales del programa Beca de Capacitación Productiva, generando material en video para su difusión en las diferentes plataformas digitales del MIDES.
- Apoyé en la presentación ante cámaras para la elaboración de contenidos audiovisuales de la campaña MIDES ES, generando material en video para su difusión en las diferentes plataformas digitales del Ministerio.

c) Brindé apoyo en las etapas de preproducción, producción y postproducción de videos institucionales de historias de vida y testimonios comunitarios, en formatos adaptados a las plataformas sociales del Ministerio.

- Brindé apoyo en la producción y postproducción de contenidos audiovisuales del programa Beca Capacitación Productiva, generando material en video para su difusión en las diferentes plataformas digitales del MIDES.

d) Apoyé en la toma de fotografías en distintos formatos, así como en su edición, y aplicación de colorización, para la difusión de las acciones del Ministerio en las plataformas sociales institucionales.

- Apoyé en la toma de fotografías en las intervenciones de las autoridades el MIDES, durante el COMUDE en el municipio de Nentón, Huehuetenango, generando material fotográfico para su difusión y archivo institucional.
- Apoyé en la toma de fotografías durante el COMUDE en el municipio de San Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango, generando material fotográfico para su difusión y archivo institucional.
- Apoyé en la toma de fotografías durante el COMUDE en el municipio de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango, generando material fotográfico para su difusión y archivo institucional.
- Apoyé en la toma de fotografías durante el COMUDE en el municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango, generando material fotográfico para su difusión y archivo institucional.
- Apoyé en la toma de fotografías durante la entrega de tarjetas a nuevos usuarios del programa Bono Social, realizada en las instalaciones del Parque Erick Barrondo, generando material fotográfico para su difusión en las diferentes plataformas digitales y archivo institucional.
- Apoyé en la toma de fotografías durante citaciones a autoridades, en el Congreso de la Republica, donde se genero, material fotográfico para su difusión en las diferentes plataformas digitales y archivo institucional.

e) Apoyé en la gestión de las plataformas sociales del Ministerio, mediante la redacción de textos adaptados a cada plataforma social institucional y la selección de fotografías y videos.

- Apoyé en la elaboración del guion del video del resumen semanal, generando contenido audiovisual para su difusión en las redes sociales del MIDES, de las acciones del Ministerio, en beneficio de la población.
- Apoyé en la redacción del guion del reel sobre la entrega de tarjetas a nuevas beneficiarias del programa Bolsa Social, donde se genero contenido para su difusión en las redes sociales del Ministerio.
- Apoyé en la redacción del guion del reel sobre la interpelación del ministro de Desarrollo Social, donde estructure contenido informativo claro y dinámico para su difusión en las redes sociales del MIDES, con el fin de mantener informada a la ciudadanía sobre el desarrollo de la jornada y las acciones institucionales.
- Apoyé en la redacción de guiones para videos sobre los COMUDE, municipio de San Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango estructurando contenido informativo para dar a conocer los resultados del Registro Social de Hogares y su importancia en la implementación y las intervenciones de los programas sociales en la Estrategia Intersectorial para la reducción de la pobreza y la malnutrición, para su difusión en las redes sociales del MIDES.
- Apoyé con las publicaciones en redes sociales institucionales acorde con la programación del día, se redactaron los copies adaptados para cada red social, con el objetivo de darle visibilidad a las acciones del Ministerio.

f) Apoyé en la atención de consultas realizadas por los usuarios a través de las plataformas sociales del Ministerio, canalizando información correcta y oportuna conforme a los manuales y lineamientos institucionales, con el fin de brindar una atención integral.

- Apoyé en la atención de consultas realizadas por usuarios a través de las plataformas digitales del Ministerio, brindando respuesta mediante videos interactivos y mensajes de texto, con el fin de fortalecer la comunicación directa con la ciudadanía.

g) Brindé apoyo en la asistencia protocolaria a las autoridades del Ministerio durante eventos y reuniones institucionales.

- Brindé apoyo en la asistencia protocolaria durante el acto de entrega de donación de arroz al Gobierno de Guatemala por parte de la República de China (Taiwán) en Guatemala, contribuyendo al adecuado desarrollo de la actividad realizada en MIDES.
- Brindé apoyo en la asistencia protocolaria y como maestra de ceremonias durante el acto de entrega de donación de la República de China (Taiwán) en Guatemala, contribuyendo al adecuado desarrollo y conducción de la actividad.

- Brindé apoyo en la atención protocolaria durante la visita de la Embajadora de México en Guatemala al Ministerio, contribuyendo al adecuado desarrollo de la actividad y la coordinación de la agenda institucional.

h) Ejecuté otras actividades afines que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social o por la autoridad superior, en Unidad Administrativa.

- Apoyé en el acompañamiento protocolario en la participacion de las autoriades del MIDES, en reuniones con los COMUDE en el departamento de Huehuetenango, en los municipios de Nentón, San Miguel Acatán, San Juan Ixcoy y Todos Santos Cuchumatán, contribuyendo al desarrollo de las actividades y la asistencia institucional.

(f) _____
JENIFER MISHEL CALDERÓN RODRÍGUEZ

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f) _____
Licda. Irma Joanne Crooks Vásquez
Directora de Comunicación Social a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 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:	**JENIFER MISHEL CALDERÓN RODRÍGUEZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0284**
Vigencia del contrato:	**05 de enero del 2026 al 30 de junio 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 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) Brindé apoyo en la producción de videos institucionales de eventos, reuniones, actividades y acciones del Ministerio, destinados a su difusión en las plataformas sociales institucionales.

b) Apoyé en la presentación ante cámaras para contenidos audiovisuales de las intervenciones o programas sociales del Ministerio.

c) Brindé apoyo en las etapas de preproducción, producción y postproducción de videos institucionales de historias de vida y testimonios comunitarios, en formatos adaptados a las plataformas sociales del Ministerio.

d) Apoyé en la toma de fotografías en distintos formatos, así como en su edición, y aplicación de colorización, para la difusión de las acciones del Ministerio en las plataformas sociales institucionales.

e) Apoyé en la gestión de las plataformas sociales del Ministerio, mediante la redacción de textos adaptados a cada plataforma social institucional y la selección de fotografías y videos.

f) Apoyé en la atención de consultas realizadas por los usuarios a través de las plataformas sociales del Ministerio, canalizando información correcta y oportuna conforme a los manuales y lineamientos institucionales, con el fin de brindar una atención integral.

g) Brindé apoyo en la asistencia protocolaria a las autoridades del Ministerio durante eventos y reuniones institucionales.

h) Ejecuté otras actividades afines que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social o por la autoridad superior, en Unidad Administrativa.

(f) _____
JENIFER MISHEL CALDERÓN RODRÍGUEZ

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f) _____
Licda. Irma Joanne Crooks Vásquez
Directora de Comunicación Social a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL,** POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**MABILIA DEL CARMEN LÓPEZ HERNÁNDEZ DE SALAZAR**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0285**
Vigencia del contrato:	**05 de enero 2026 al 30 de junio 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 planificación, revisión de redacción externa y edición de notas periodísticas, boletines informativos, copies para plataformas digitales, comunicados oficiales y demás contenidos escritos.

- Apoyé en la revisión, edición y redacción de textos para publicaciones en plataformas digitales, comunicados oficiales y materiales informativos requeridos por la Unidad de Comunicación Social, con el propósito de difundir las acciones del Ministerio de Desarrollo Social, en beneficio de la población más necesitada por medio de sus diferentes programas sociales.

- Apoyé en la revisión y edición de notas informativas redactadas por la Unidad de Comunicación Social, relacionadas con intervenciones institucionales que fueron publicadas en el sitio web ministerial y en la Sala de Prensa de Presidencia de la República de Guatemala, abordando temas como los programas: Comedor Social, Bono Social, Beca Social de Capacitación Productiva, el Registro Social de Hogares, Jóvenes Protagonistas, Espacio de Amigos de la Lactancia Materna, entre otros.

- Apoyé en la edición y optimización de fotografías remitidas por el personal del Mides en terrirorio desde los departamentos de Chiquimula, Zacapa, San Marcos, Huehuetenango, entre otros, donde se documentaron acciones institucionales que fueron publicadas junto con las notas informativas en los canales oficiales del Ministerio.

- Apoyé en la redacción de notas informativas sobre las acciones de los programas como Beca Social Educación Media, Bono Social, Comedores Sociales, así como el Registro Social de Hogares y las intervenciones de los programas sociales en la Estrategia Intersectorial para la reducción de la pobreza y la malnutrición. Además, se elaboraron comunicados de prensa sobre la inauguración de los nuevos Comedores Sociales, la entrega de expedientes sobre el subsidio

temporal para los afectados por los sismos en 2025, la universalización del programa Comedores Sociales, entrega de tarjetas a nuevas beneficiarias del programa Bolsa Social, entre otros.

- Apoyé en la cobertura y la redacción de la nota informativa sobre la inauguración del Comedor Social de Acatenango, Chimaltenango, la cual fue publicada en la página institucional y en la página de prensa del Gobierno de Guatemala.

b) Apoyé en la elaboración, adecuación y actualización de materiales comunicacionales institucionales en sus diferentes formatos (impresos, digitales y audiovisuales), garantizando la claridad, coherencia, pertinencia y calidad técnica de los mensajes.

- Apoyé en la revisión de textos, corrección de estilo y ortografía de materiales gráficos y audiovisuales de los programas sociales, como el video de expectativa de la declaratoria de la región Ixil como libre de pisos de tierra, orientados a fortalecer la difusión de las acciones del ministerio y aumentar la interacción con la ciudadanía.

- Apoyé en la revisión de redacción y ortografía de los copies publicados en las redes sociales institucionales relacionados con las intervenciones de los programas sociales del Mides, en la estrategia intersectorial que busca erradicar la pobreza y la malnutrición en las comunidades más necesitadas en los municipios focalizados.

- Apoyé en la revisión y edición de documentos como el arte del carrusel de Beca Social de Productividad.

c) Apoyé en el seguimiento, atención y mantenimiento de las relaciones con los diferentes medios de comunicación, en concordancia con las directrices establecidas por la Unidad de Comunicación Social.

- Apoyé en la recopilación de información sobre las intervenciones del Mides en beneficio de la población, requerida por medios de comunicación radiales, impresos, televisivos, digitales, entre otros. Asimismo consolidé, redacté y envié respuestas oportunas y verificadas.

- Apoyé en la elaboración y envío de kits de prensa por diferentes plataformas digitales, integrando comunicados, notas informativas, videos y audios con declaraciones de las autoridades del ministerio y fotografías sobre acciones institucionales, para la difusión hacia la población.

- Apoyé en la realización de entrevistas y acercamientos de la prensa tras la interpelación del ministro de Desarrollo Social en el Congreso de la República, donde se brindó información para la rendición de cuentas y transparencia de las acciones de la institución.

- Apoyé en la realización de la entrevista del Ministro de Desarrollo Social y la Viceministra de Protección Social, por el Diario de Centro América, para dar a conocer los avances de los programas sociales para erradicar la pobreza y la malnutrición en la población guatemalteca.

d) Apoyé en la revisión ortográfica, gramatical y de estilo de los materiales comunicacionales internos, velando por la correcta aplicación del lenguaje institucional del Ministerio.

- Apoyé en la corrección de contenidos (gramática, redacción, ortografía) para redes sociales y piezas informativas gráficas sobre programas sociales como Beca Social Capacitación Productiva, Bono Social y Comedores Sociales, asegurando coherencia con la línea editorial del ministerio, contenido para la socialización en las plataformas digitales del Mides.

e) Apoyé en la edición de contenidos comunicacionales complementarios, incluyendo insumos necesarios para productos audiovisuales y digitales, cuando fue solicitado.

- Apoyé en la edición y revisión del guion para los videos del resumen semanal sobre las acciones que realiza el Ministerio de Desarrollo Social, para el bienestar de la población guatemalteca que vive en condiciones de vulnerabilidad.

- Apoyé en la producción del video sobre de la participación de la Unidad de Género del Mides con la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, para difundir el mensaje sobre la alianza contra todas las formas de abuso en contra de la mujer, material que fue socializado en las diferentes redes sociales institucionales.

f) Elaboré de forma escrita historias de vida, testimoniales y foto documentales escritos relacionados con las acciones desarrolladas por el Ministerio, que permitan el adecuado seguimiento y respaldo administrativo de las intervenciones ejecutadas.

- Elaboré una presentación sobre cómo redactar una nota periodística con lineamientos institucionales y de comunicación, como guía para el personal en territorio.

- Elaboré entrevistas con beneficiarias del Comedor Social de Acatenango, Chimaltenango, para realizar notas periodísticas de historias de vida para socializar en el sitio web del Mides.

g) Apoyé en publicar notas externas en la Sala de Prensa de Presidencia y actualización de la información en el sitio web institucional, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Comunicación Social.

- Apoyé en la publicación de contenidos en las plataformas digitales institucionales sobre experiencias y resultados de familias beneficiarias de programas como Bolsa Social, Bono Social, Comedores Sociales y Beca Social de Capacitación Productiva.

- Apoyé en la reunión para la actualización de la información y diseño del sitio web institucional, para mejorar la experiencia de los usuarios en la navegación.

h) Realicé otras actividades operativas afines a la naturaleza del servicio, que fueron solicitadas por la Unidad de Comunicación Social o por la autoridad superior, dentro del marco de mis competencias.

- Realicé el monitoreo diario de medios impresos, radiales, digitales y redes sociales, informando a las autoridades sobre la cobertura de temas institucionales, coyuntura gubernamental y asuntos de interés público.

- Realicé la redacción de las minutas sobre los principales puntos abordados por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social en reuniones y citaciones en el Congreso de la República, fortaleciendo la comunicación con datos de las acciones de los programas sociales, dicho informe se archiva para su uso cuando sea requerido.

- Realicé la cobertura de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (Copadeh), sobre el lanzamiento de la campaña de divulgación relacionada a los 30 años de la firma de la paz, actividad realizada en el Palacio Nacional.

- Realicé la cobertura y apoyé en el tema protocolario en la Segunda Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social, (GEDS), donde asistieron autoridades gubernamentales.

- Realicé la cobertura de la reunión de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente sobre el tema de la feria de los adultos mayores, donde el Mides tiene el compromiso de apoyar en la Feria del Comité Nacional para la Protección de la Vejez.

(f) _____

MABILIA DEL CARMEN LÓPEZ HERNÁNDEZ DE SALAZAR

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.(f) _____

Licda. Irma Joanne Crooks Vásquez
Directora de Comunicación Social a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO.** POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**MABILIA DEL CARMEN LÓPEZ HERNÁNDEZ DE SALAZAR**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0285**
Vigencia del contrato:	**05 de ENERO 2026 al 30 de JUNIO 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 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) Apoyar en la planificación, revisión de redacción externa y edición de notas periodísticas, boletines informativos, copys para plataformas digitales, comunicados oficiales y demás contenidos escritos.

b) Apoyar en la elaboración, adecuación y actualización de materiales comunicacionales institucionales en sus diferentes formatos (impresos, digitales y audiovisuales), garantizando la claridad, coherencia, pertinencia y calidad técnica de los mensajes.

c) Apoyar en el seguimiento, atención y mantenimiento de las relaciones con los diferentes medios de comunicación, en concordancia con las directrices establecidas por la Unidad de Comunicación Social.

d) Apoyar en la revisión ortográfica, gramatical y de estilo de los materiales comunicacionales internos, velando por la correcta aplicación del lenguaje institucional del Ministerio.

e) Apoyar en la producción y edición de contenidos comunicacionales complementarios, incluyendo la elaboración de guiones y otros insumos necesarios para productos audiovisuales y digitales, cuando así se requiera.

f) Elaborar historias de vida, testimoniales y foto documentales escritas relacionadas con las acciones desarrolladas por el Ministerio, que permitan el adecuado seguimiento y respaldo administrativo de las intervenciones ejecutadas.

g) Apoyar en la publicacion de notas externas en la Sala de Prensa de Presidencia y actualización de la información en el sitio web institucional, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Comunicación Social.

h) Realizar otras actividades operativas afines a la naturaleza del servicio, que sean solicitadas por la Unidad de Comunicación Social o por la autoridad superior, dentro del marco de sus competencias.

(f) _____

MABILIA DEL CARMEN LÓPEZ HERNÁNDEZ DE SALAZAR

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f) _____

Licda. Irma Joanne Crooks Vásquez
Directora de Comunicación Social a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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 ELIZABETH MENÉNDEZ URREA**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0286**
Vigencia del contrato:	**05 de enero del 2026 al 30 de junio 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 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) Apoyar en la elaboración, revisión y actualización de manuales administrativos, con el fin de fortalecer la comunicación interna y externa del Ministerio.

b) Apoyar en la revisión, corrección y edición de textos administrativos generados por la Unidad de Comunicación Social, garantizando claridad, coherencia y correcta presentación de la información.

c) Brindar apoyo y seguimiento en la organización y sistematización de la información relacionada con las actividades de la Unidad de Comunicación Social.

d) Apoyar en la presentación y minutas de resultados de las estrategias, planes y tácticas de la Unidad de Comunicación Social.

e) Apoyar en el seguimiento de las coberturas de actividades, eventos, reuniones y gestiones institucionales desarrolladas por la Unidad de Comunicación Social.

f) Apoyar en el seguimiento administrativo de los requerimientos gestionados con otras unidades del Ministerio y con instituciones externas, cuando sea necesario, de acuerdo con las instrucciones de la Unidad de Comunicación Social.

g) Apoyar en el registro, carga y actualización de la información institucional de la Unidad de Comunicación Social en plataformas digitales, conforme a los lineamientos establecidos.

h) Realizar otras actividades administrativas y operativas afines a la naturaleza del servicio, que le sean asignadas por la Unidad de Comunicación Social o por el jefe superior.

(f) _____
Lourdes Elizabeth Menéndez Urrea

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f) _____
Licda. Irma Joanne Crooks Vásquez
Directora de Comunicación Social a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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 ELIZABETH MENÉNDEZ URREA**
Número de contrato: **MIDES-2026-029-0286**
Vigencia del contrato: **05 de enero del 2026 al 30 de junio 2026**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio: **01/04/2026 al 30/04/2026**

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 elaboración, revisión y actualización de manuales administrativos, con el fin de fortalecer la comunicación interna y externa del Ministerio.

- Apoyé en el desarrollo la propuesta de actualización de manuales relacionados con la Unidad de Comunicación Social.

b) Apoyé en la revisión, corrección y edición de textos administrativos generados por la Unidad de Comunicación Social, garantizando claridad, coherencia y correcta presentación de la información.

- Apoyé en la revisión, corrección de estilo y ortografía y realización de oficios, informes, circulares, documentos ejecutivos con el objetivo de establecer una línea institucional de informes en la Unidad de Comunicación Social.

c) Brindé apoyo y seguimiento en la organización y sistematización de la información relacionada con las actividades de la Unidad de Comunicación Social.

- Brindé apoyo en vaciar la información diaria que fortalece la gestión administrativa haciéndola práctica y ágil para el seguimiento de los diferentes expedientes, correspondencia y otros documentos que ingresan y egresan a la Unidad de Comunicación Social, correspondientes al ejercicio fiscal 2026.
- Brindé apoyo en la digitalización de los documentos para generar las respectivas carpetas de control y registro de oficios de ingreso y egreso de la documentación, como respaldo administrativo y verificar el cumplimiento de los productos solicitados.
- Brindé apoyo en la asignación de solicitudes recibidas en la Unidad de Comunicación Social, con el fin de estructurar de forma adecuada la designación de actividades.

d) Apoyé en la presentación y minutas de resultados de las estrategias, planes y tácticas de la Unidad de Comunicación Social.

- Apoyé en la realización de minutas de las diferentes reuniones de seguimiento a las acciones del MIDES para el rediseño de la página web, donde hubo coordinaciones con diferentes áreas para la pre producción de los diferentes materiales para viabilización de las acciones y de los programas sociales a cargo de este Ministerio.

e) Apoyé en el seguimiento de las coberturas de actividades, eventos, reuniones y gestiones institucionales desarrolladas por la Unidad de Comunicación Social.

- Apoyé en agendar y realizar las actividades y coberturas requeridas a la Unidad de Comunicación Social, velando por la logística necesaria para la atención de las mismas, tal es el caso de citaciones en el Congreso de la República, comisiones en la capital y en el interior del país para la cobertura de las intervenciones de los diferentes programas sociales a cargo de este Ministerio.
- Apoyé en la redacción y ortografía de documentos ejecutivos de entregados al personal y gestiones administrativas para el desarrollo de las comisiones realizadas durante el mes, derivado de las solicitudes de cobertura realizadas por las diferentes direcciones a cargo de los programas sociales.

f) Apoyé en el seguimiento administrativo de los requerimientos gestionados con otras unidades del Ministerio y con instituciones externas, cuando sea necesario, de acuerdo con las instrucciones de la Unidad de Comunicación Social.

- Apoyé en la redacción de los oficios de respuesta correspondiente a las diferentes solicitudes realizadas por otras direcciones, unidades y despacho y viceministerios del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la actualización de la matriz de control para dar seguimiento a la documentación con el fin de contar con la facilidad de acceso al mismo y cumplir con los requerimientos y plazos, asimismo, proceder de forma práctica y organizada a la evacuación de expedientes firmados, tanto internos como externos.
- Apoyé en la conformación de respuestas a requerimientos realizados, a través de diferentes oficios, circulares, memoriales, correos electrónicos, entre otros.

g) Apoyé en el registro, carga y actualización de la información institucional de la Unidad de Comunicación Social en plataformas digitales, conforme a los lineamientos establecidos.

- Apoyé en la integración del Tablero de Rendición de Cuentas con la información proporcionada por las unidades responsables realizando la revisión de redacción y análisis.

h) Realicé otras actividades administrativas y operativas afines a la naturaleza del servicio, que le sean asignadas por la Unidad de Comunicación Social o por el jefe superior.

- Realicé las convocatorias necesarias para las reuniones de seguimiento, con las diferentes áreas sustantivas del Ministerio.
- Realicé la organización de archivos físicos, de la Unidad de Comunicación Social, para un mejor orden y control de los mismos
- Realicé la organización de material de apoyo utilizado para reuniones de la Unidad de Comunicación social y otras áreas del Ministerio de Desarrollo Social.
- Realicé flujogramas de actividades con el fin de agilizar los trámites administrativos y operación de la Unidad.

(f) _____

Lourdes Elizabeth Menéndez Urrea

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Licda. Irma Joanne Crooks Vásquez
Directora de Comunicación Social a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. (f) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista:	**María Luisa Pérez Bravo de Sipaque**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0287**
Vigencia del contrato:	**05 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar asesoría en la revisión, confrontación y análisis a través de una hoja de chequeo los expedientes de las personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, garantizando que los documentos físicos de soporte requeridos estén completos y correctos.

b) Verificar y actualizar la información de las personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva por medio del sistema informático.

c) Solicitar a donde corresponda, correcciones de documentos que conforman los expedientes de personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la subdirección de Capacitación Productiva.

d) Brindar asesoría en cuanto al uso de, los formularios de las personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.

e) Brindar asesoría en cuanto al control y operar el cumplimiento de corresponsabilidades de personas usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva por medio del sistema informático.

f) Conformar y adecuar expedientes de personas usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.

g) Brindar asistencia profesional al personal de las Coordinaciones Departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización, relacionada a los procesos del ciclo operativo de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.

h) Escanear documentos que conforman los expedientes de personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la subdirección de Capacitación Productiva para contar con un archivo digital.

i) Identificar, ordenar y embalar expedientes de personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.

j) Elaborar informes y reportes relacionados a los procesos del ciclo operativo de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, cuando le sean requeridos.

k) Otras actividades que la Subdirección de Capacitación Productiva y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____

María Luisa Pérez Bravo de Sipaque

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____

Vo. Bo.

Deysee Maribel Cotom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

Vo. Bo.

Licda. Renata María Caballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRÍL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista:	**María Luisa Pérez Bravo de Sipaque**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0287**
Vigencia del contrato:	**05 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Brindé asesoría en la revisión, confrontación y análisis a través de una hoja de chequeo de los expedientes de las personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, garantizando que los documentos físicos de soporte requeridos estén completos y correctos.
   - Brindé asesoría en la revisión, confrontación y análisis de expedientes de usuarias que fueron parte de los grupos 8 y 9 de la intervención Beca Social Artesano 2025.

b) Verifiqué y actualicé la información de las personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva por medio del sistema informático.
   - Verifiqué y actualice la información de las usuarias de los grupos 8 y 9 que fueron parte de la intervención de la Beca Social Artesano 2025.

c) Solicité a donde correspondía, correcciones de documentos que conforman los expedientes de personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la subdirección de Capacitación Productiva.
   - Solicité correcciones sobre la información de los expedientes de las personas usuarias de los grupos 8 y 9 de la intervención Beca Social Artesano 2025

d) Brindé asesoría en cuanto al uso de, los formularios de las personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.
   - Brindé asesoría en el seguimiento de finalización de los expedientes de las personas usuarias de los grupos 8 y 9 de la intervención Beca Social Artesano.

e) Brindé asesoría en cuanto al control y operar el cumplimiento de corresponsabilidades de personas usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva por medio del sistema informático.
   - Brindé asesoría en cuanto a los procesos de información de la ejecución de la intervención Beca Social Artesano que deberá trasladarse al personal de las Coordinaciones Departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización.

f) Conformé y adecué expedientes de personas usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.

- Conformé y adecué los expedientes de personas usuarias de los grupos 8 y 9 de la intervención Beca Social Artesano 2025.

g) Brindé asistencia profesional al personal de las Coordinaciones Departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización, relacionada a los procesos del ciclo operativo de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.
   - Brindé asistencia en la elaboración y revisión de informes semanales y mensuales, donde se informa el proceso de finalización de la intervención de la Beca Social Artesano 2025.

h) Escaneé documentos que conforman los expedientes de personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la subdirección de Capacitación Productiva para contar con un archivo digital.
   - Escaneé los expedientes ya finalizados de las usuarias de la Intervención Beca Social Artesano, de los grupos 8 y 9.

i) Identifiqué, ordené y embalé expedientes de personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.
   - Ordené de forma alfabética los expedientes de las usuarias de los grupos 8 y 9 de la intervención Beca Social Artesano.

j) Elaboré informes y reportes relacionados a los procesos del ciclo operativo de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, cuando le sean requeridos.
   - Elaboré un informe final en el cual se indicó el total de expedientes de personas usuarias de la Intervención Beca Social Artesano, en el que se indica cantidad de expedientes y proceso realizado.

k) Otras actividades que la Subdirección de Capacitación Productiva y el Ministerio consideraron pertinentes.
   - Realicé tareas en acciones operativas y administrativas para el avance de la intervención de Beca Social Artesano 2026

(f)_____

María Luisa Pérez Bravo de Sipaque

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____

Deysee Maribel Cotom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

Licda. Renata María Carballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Katherine Andrea Alvarez Rosales**
Numero de contrato:	**MIDES-2026-029-0289**
Vigencia del contrato:	**06 de enero al de 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Periodo de prestaciones de servicios:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Brindé apoyo en recibir, registrar y trasladar la correspondencia que ingresa a la Sub Dirección.
   - Brindé apoyo en recibir, registrar y trasladar la correspondencia que ingresa a la Sub Dirección.

b) Apoyé con el archivo físico de toda la información escrita recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos en la unidad de trabajo.
   - Apoyé con el archivo físico de toda la información escrita recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos en la Subdirección de Capacitación Productiva.

c) Apoyé con escanear en digital toda la información escrita recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos en la unidad de trabajo.
   - Apoyé con escanear en digital toda la información escrita recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos en la Subdirección de Capacitación Productiva.

d) Brindé apoyo con el envío de la correspondencia escrita y digital que requirió la Sub Dirección.
   - Brindé apoyo con el envío de la correspondencia escrita y digital que requirió la Sub Dirección.

e) Apoyé con la elaboración de correspondencia, mensajes, oficios, memorandos y otros documentos que requirió la Sub Dirección.
   - Apoyé con la elaboración de correspondencia, mensajes, oficios, memorandos y otros documentos que requirió la Sub Dirección.

f) Atendí llamadas telefónicas y filtré mensajes para el personal de la Sub Dirección.
   - Atendí llamadas telefónicas y filtré mensajes para el personal de la Sub Dirección.

g) Atendí a personal del Ministerio y visitantes externos en agenda, requerido por la Sub Dirección.
   - Atendí a personal del Ministerio y visitantes externos en agenda, requerido por la Sub Dirección.

h) Apoyé con la reproducción de fotocopias requeridas por la unidad de trabajo.
   - Apoyé con la reproducción de fotocopias requeridas por la Sub Dirección de Capacitación Productiva.

i) Apoyé en la elaboración de requisiciones de útiles, materiales u otros suministros de oficina destinados para uso de la Sub Dirección.
   - Apoyé en la elaboración de requisiciones de útiles, materiales u otros suministros de oficina destinados para uso de la Sub Dirección.

j) Otras actividades que la Subdirección de Capacitación Productiva y el Ministerio consideraron pertinentes.
   - Apoyé en el taller Gestión del Tiempo, que tuvo como objetivo fortalecer las capacidades del personal asistente y secretarial en la gestión adecuada del tiempo, mediante la aplicación de metodologías y herramientas que permitan optimizar la planificación, priorización y ejecución de actividades, contribuyendo de esta forma en la eficiencia operativa Institucional.
   - Apoyé en la conformación de expedientes de municipios priorizados correspondientes al grupo tres de la Intervención Beca Social de Capacitación Productiva.

(f)_____
Katherine Andrea Alvarez 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 Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo. Bo.
Licda. Renata María Carballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Katherine Andrea Alvarez Rosales**
Numero de contrato:	**MIDES-2026-029-0289**
Vigencia del contrato:	**06 de enero al de 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 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) Brindar apoyo en recibir, registrar y trasladar la correspondencia que ingresa a la Sub Dirección.
b) Apoyar con el archivo físico de toda la información escrita recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos en la unidad de trabajo.
c) Apoyar con escanear en digital toda la información escrita recibida y enviada, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos en la unidad de trabajo.
d) Brindar apoyo con el envío de la correspondencia escrita y/o digital que le sea requerida por la Sub Dirección.
e) Apoyar con la elaboración de correspondencia, mensajes, oficios, memorandos y otros documentos que requiera la Sub Dirección.
f) Atender llamadas telefónicas y filtrar mensajes para el personal de la Sub Dirección.
g) Atender a personal del Ministerio y/o visitantes externos en agenda o fuera de agenda según requiera la Sub Dirección.
h) Apoyar con la reproducción de fotocopias que le sean requeridas por la unidad de trabajo.
i) Apoyar en la elaboración de requisiciones de útiles, materiales u otros suministros de oficina destinados para uso de la Sub Dirección.
j) Otras actividades que la Subdirección de Capacitación Productiva y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Katherine Andrea Alvarez 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 Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____
Vo. Bo.
Licda. Renata María Carballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**Maritza Judith Holtmann Lainez**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0290**
Vigencia del contrato:	**07 de Enero al 30 de junio de 2,026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 revisión y diligenciamiento de la documentación, que se registró en la Dirección del Fondo de Protección Social.

- *Apoyé en la revisión y diligenciamiento de 20 requisiciones de compra de bienes y/o servicios que ingresaron a Compras y Eventos de los diferentes programas sociales a cargo del Fondo de Protección Social.*

b) Brindé apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades.

- *Brindé apoyo en las diferentes reuniones que se llevaron a cabo.*

c) Brindé apoyo en el diligenciamiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.

- *Brindé apoyo en la distribución de 25 expedientes relacionados a los diferentes requerimientos que ingresan a Compras y Eventos del Fondo de Protección Social.*

d) Brindé apoyo técnico en las reuniones de actividades propias del Fondo de Protección Social.

- *Brinde apoyo en la organización de las diferentes reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social.*

e) Elaboré diversos documentos e instrumentos que se hayan requerido por la Dirección.

- *Elaboré 20 boletas de asignación de expedientes.*
- *Elaboré oficios para las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.*

f) Apoyé en la gestión y seguimiento a expedientes que ingresaron a la Dirección.

- *Apoyé en la Revisión, escaneo y archivo de los documentos que ingresaron a la Dirección.*

g) Apoyé con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias de la Dirección.

- *Apoyé en el seguimiento de los requerimientos que ingresaron de la Dirección de Auditoria Interna y otras Direcciones.*

h) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en el escaneo de expedientes.
- Apoyé en elaboración de controles de documentación.

(f) _____

Maritza Judith Holtmann Lainez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) _____

LIC. JOSUÉ EMMANUEL HERNÁNDEZ GUERRA
Subdirector Administrativo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____

M.Sc. Walter Estuardo Beltrán Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**Maritza Judith Holtmann Lainez**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0290**
Vigencia del contrato:	**07 de Enero al 30 de Junio de 2,026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 1/05/2026**
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) Apoyar en la revisión y diligenciamiento de la documentación, que se registra en la Dirección del Fondo de Protección Social;
b) Brindar apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades;
c) Brindar apoyo en el diligenciamiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
d) Brindar apoyo técnico en la reuniones de actividades propias del Fondo de Protección Social;
e) Elaboración de diversos documentos e instrumentos que se hayan requerido por la Dirección;
f) Apoyar en la gestión y seguimiento a expedientes que ingresen a la Dirección;
g) Apoyar con el seguimiento a las convocatoria por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias de la Dirección;
h) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Maritza Judith Holtmann Lainez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) _____
LIC. JOSUÉ EMMANUEL HERNÁNDEZ QUEVEDO
Subdirector Administrativo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
M.Sc. Walter Eduardo Beltetón Sandoval
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES ABRIL 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:	**María José Tobar Ramos**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0291**
Vigencia del contrato:	**07 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

a) **Apoyé con la redacción oficios y documentación oficial de la unidad de almacén.**
Apoyé en la elaboración de 59 oficios de la Subdirección Administrativa

b) **Apoyé en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresan por correo electrónico.**
Apoyé en la revisión y atención a los correos que ingresan en la Subdirección Administrativa.

c) **Apoyé en la recepción de documentos que ingresan al área de Almacén del Fondo de Protección Social.**
Apoyé en la recepción de 271 documentos de la Subdirección Administrativa.

d) **Apoyé en la recepción de entregas de insumos con los diferentes programas sociales.**
A partir de 07 de enero, se me instruyó que debo realizar otras actividades de apoyo en la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social.

e) **Apoyé en la elaboración de solicitud de compra según se requiera.**
A partir de 07 de enero, se me instruyó que debo realizar otras actividades de apoyo en la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social.

f) **Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.**
- Apoyé en realizar 66 traslados a las diferentes unidades que tiene bajo su cargo la Subdirección Administrativa.
- Apoyé en el escaneo de 393 documentos de la Subdirección Administrativa.
- Apoyé en el traslado de requerimientos por parte de Auditoria Interna.

(f) _____
María José Tobar Ramos

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

LIC. JOSUÉ EMMANUEL HERNÁNDEZ GUEVARA
Subdirector Administrativo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
Vo. Bo

(f) _____
Vo. Bo
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**María José Tobar Ramos**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0291**
Vigencia del contrato:	**07 de enero al 31 de diciembre 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Apoyar con la redacción oficios y documentación oficial de la unidad de almacén

b) Apoyar en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresan por correo electrónico.

c) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan al área de Almacén del Fondo de Protección Social.

d) Apoyar en la recepción de entregas de insumos con los diferentes programas sociales.

e) Apoyar en la elaboración de solicitud de compra según se requiera.

f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
María José Tobar Ramos

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

LIC. JOSUÉ EMMANUEL HERNÁNDEZ GUERRA
Subdirector Administrativo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
Vo. Bo

MSc. Walter Eduardo Beltrán Sagastume
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____
Vo. Bo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR 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:	**GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0293**
Vigencia del contrato:	**08 de enero de 2026 al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 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) Asesorar en la elaboración de planes de comunicación y planes de acción orientados a la difusión y posicionamiento de los distintos programas sociales del Ministerio, en concordancia con los objetivos institucionales.
b) Asesorar en la formulación de estrategias y tácticas de comunicación, destinadas al fortalecimiento de la imagen institucional y a la difusión de las acciones del Ministerio.
c) Asesorar en la elaboración y actualización de manuales institucionales, brandbook y key visual, con el propósito del manejo correcto de la implementación, estandarización y coherencia de la línea gráfica e identidad institucional.
d) Asesorar en la revisión gramatical, ortográfica, de estilo y estructura del material audiovisual, material impreso y documentos comunicacionales, garantizando claridad, coherencia y calidad técnica.
e) Asesorar en la atención y relacionamiento con periodistas y medios de comunicación que cubren las actividades institucionales, así como en la gestión de requerimientos comunicacionales relacionados a las acciones del Ministerio.
f) Asesorar en la planificación, agendas, logística y ejecución de actividades, eventos y giras institucionales relacionadas con las acciones del Ministerio.
g) Asesorar en la realización de discursos, talking points, notas informativas.
h) Realizar otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social, dentro del marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

(f) _____
GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.(f) _____
Licda. Irma Johanne Crooks Vásquez
Directora de Comunicación Social a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL - GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL** 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:	**GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0293**
Vigencia del contrato:	**08 de enero de 2026 al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Asesoré en la elaboración de planes de comunicación y planes de acción orientados a la difusión y posicionamiento de los distintos programas sociales del Ministerio, en concordancia con los objetivos institucionales.

- Asesoré en la elaboración de un plan de visibilización orientado a la difusión y posicionamiento de la campaña institucional de las intervenciones de los programas sociales del MIDES en la Estrategia Intersectorial para la reducción de la pobreza y la malnutrición, en el marco de la Declaratoria del Área Ixil como libre de pisos de tierra y la meta alcanzada del piso saludable instalado número 75 mil. Esta campaña contará con tres etapas, expectativa, socialización de contenidos durante el día del evento y post evento, como campaña de mantenimiento.

b) Asesoré en la formulación de estrategias y tácticas de comunicación, destinadas al fortalecimiento de la imagen institucional y a la difusión de las acciones del Ministerio.

- Asesoré en brindar tácticas de comunicación para la construcción de mensajes clave del ministro de Desarrollo Social para que sean utilizados durante la atención a los periodistas en los días que le corresponda asistir al proceso de interpelación, como parte del ejercicio de transparencia y rendición de cuentas.
- Asesoré en brindar estrategias con tácticas incorporadas de visibilidad, con relación a la campaña interinstitucional de las intervenciones de los programas sociales en la estrategia para la reducción de la pobreza y la malnutrición en la articulación con otras instituciones que forman parte de la Mesa de Comunicación de la Estrategia.

c) Asesoré en la elaboración y actualización de manuales institucionales, brandbook y key visual, con el propósito del manejo correcto de la implementación, estandarización y coherencia de la línea gráfica e identidad institucional.

- Asesoré en el fortalecimiento de los mensajes clave y de visibilidad de la campaña de expectativa, lanzamiento y mantenimiento del Segundo Aniversario de las intervenciones de los programas sociales del MIDES en la Estrategia Intersectorial para la reducción de la pobreza y la malnutrición, en el marco de la Declaratoria del Área Ixil como libre de pisos de tierra y la comunicación sobre la meta alcanzada de los 75 mil pisos saludables instalados a nivel nacional.

- Asesoré en brindar lineamientos de visibilidad, aportes para la línea gráfica y conceptualización para la realización del stand informativo y el rompecabezas de las intervenciones de los programas sociales del

MIDES en la Estrategia Intersectorial para la reducción de la pobreza y la malnutrición, a utilizarse en el mes de mayo durante evento de la Declaratoria del Área Ixil como libre de pisos de tierra.

d) Asesoré en la revisión gramatical, ortográfica, de estilo y estructura del material audiovisual, material impreso y documentos comunicacionales, garantizando claridad, coherencia y calidad técnica.

- Asesoré en la revisión gramatical, ortografía, estilo, estructura, fluidez y correcta aplicación de la claridad, coherencia y calidad técnica de diferentes materiales audiovisuales producidos por la Unidad de Comunicación Social, que fueron socializados en las redes sociales de la institución, para fortalecer la imagen institucional y visibilizar las acciones, dotaciones y programas ministeriales en beneficio de los hogares, tales como: la presentación de las intervenciones de la Estrategia para la reducción de la pobreza y la malnutrición del Gobierno de Guatemala en municipios de Huehuetenango, San Marcos, Quiché y Alta Verapaz. La campaña institucional de mantenimiento sobre la prevención de estafas y fortalecimiento de los canales de denuncia de la Unidad de Asuntos de Probidad; información de los operativos que realizan los censistas del Registro Social de Hogares en municipios donde se levanta información para la identificación de nuevos beneficiarios de los programas sociales; y la cobertura de la incorporación de nuevas beneficiarias y entrega de tarjetas del programa Bolsa Social.

- Asesoré en la revisión gramatical, ortográfica y de estilo de los mensajes brindados durante el proceso de interpelación del ministro de Desarrollo Social, adaptados para artes gráficas y material visual para socializar contenido eficaz y coherente, de la intervención del Ministro ante el pleno del Congreso de la República, donde se dieron a conocer las acciones del Ministerio en beneficio de las familias con más necesidades, a través de los programas sociales, la Estrategia Intersectorial para la reducción de la pobreza y la malnutrición y el levantamiento de información mediante el Registro Social de Hogares, derivado de este proceso.

- Asesoré en la revisión gramatical, ortografía y estructura del material audiovisual producido por la Unidad de Comunicación Social del MIDES, sobre las intervenciones de los programas sociales, campañas institucionales de la Unidad de Asuntos de Probidad, contenido sobre la Segunda Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo social, las campañas de prevención de estafas y gratuidad de los servicios que presta el Ministerio, entre otros.

- Asesoré en la revisión gramatical, ortografía, estructura y contexto de los copies para la socialización de las intervenciones del Ministerio con el Registro Social de Hogares (RSH); declaraciones del ministro de Desarrollo Social los COMUDES en municipios de Huehuetenango, San Marcos, Jutiapa y Quiché, donde se presentó las intervenciones de los programas sociales en la Estrategia Intersectorial del Gobierno de Guatemala para la reducción de la pobreza y la malnutrición, y los resultados del RSH por municipio, a las autoridades locales, los Cocodes y las comunidades.

- Asesoré en la revisión gramatical y estructura de los guiones y subtítulos de los videos de la promoción de los programas: Bono Social, Beca Educación Superior, Bolsa Social, Beca Educación Media y el resumen semanal, sobre las acciones más relevantes del Ministerio en beneficio de la población, que fue socializado por medio de las plataformas digitales institucionales.

e) Asesoré en la atención y relacionamiento con periodistas y medios de comunicación que cubren las actividades institucionales, así como en la gestión de requerimientos comunicacionales relacionados a las acciones del Ministerio.

- Asesoré en la atención a periodistas de diversos medios de comunicación que solicitaron información sobre las acciones ministeriales. Las consultas recibidas fueron canalizadas a las áreas

correspondientes del Ministerio y, una vez obtenida la información, se remitieron respuestas por escrito a los periodistas. Este proceso se realizó de manera coherente, oportuna y eficaz, contribuyendo al fortalecimiento institucional con la prensa y el acceso a la información pública, facilitando así la difusión de las acciones del Ministerio hacia la población.

- Asesoré en la atención a periodistas de distintos medios de comunicación que dieron cobertura al proceso de interpelación del ministro de Desarrollo Social en el Congreso de la República y durante la Segunda Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social. En este marco, se facilitó la coordinación y atención de los requerimientos informativos de los medios, proporcionando orientación y acompañamiento en la gestión de consultas relacionadas con las acciones y posicionamientos institucionales, facilitando el acceso a declaraciones de prensa por las autoridades del Ministerio.

f) Asesoré en la planificación, agendas, logística y ejecución de actividades, eventos y giras institucionales relacionadas con las acciones del Ministerio.

- Asesoré en la planificación, montaje y logística para el desayuno informativo a los periodistas de los medios de comunicación a los que se les dio a conocer las intervenciones de los programas sociales del MIDES en la Estrategia para la Reducción de la Pobreza y la Malnutrición, en el marco de la Declaratoria del Área Ixil libre de pisos de tierra y el hito alcanzado del piso saludable instalado número 75 mil.

g) Asesoré en la realización de discursos, talking points, notas informativas.

- Asesoré en la revisión de notas informativas del personal en territorio sobre las acciones de los programas sociales del MIDES, en favor de los más necesitados, con la línea comunicativa del Ministerio y posteriormente fueron socializadas en el sitio web del Ministerio. Además, se adaptaron los comunicados de apertura de los Comedores Sociales y sobre lineamientos para los posibles beneficiarios de la Ley Temporal para subsidiar la reconstrucción de viviendas dañadas por los enjambres sísmicos de 2025.

h) Realicé otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social, dentro del marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

- Asesoré en la realización del scouting interinstitucional con personal de la SAAS, la SESAN y de la Municipalidad de Nebaj, Quiché, para la realización del evento de Declaratoria del Área Ixil como libre de pisos de tierra, se realizó trabajo de campo de reconocimiento del lugar del evento, de las posibles pistas de aterrizaje del transporte aéreo para ese día y de los enlaces necesarios para el óptimo desarrollo del evento a realizarse en el mes de mayo.

(f) _____
GABRIEL ANTONIO VARELA JUÁREZ

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Licda. Irma Joanne Crooks Vásquez
Directora de Comunicación Social a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

Vo. Bo.(f) _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	**DÉBORA CAROLINA LINARES ESCOBAR**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0295**
Vigencia del contrato:	**08 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30/04/2026**
Período de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Brindé apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma;

- Brindé apoyo en las mesas de atención en oficina central, para la atención personalizada de consultas de los Veteranos Militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

b) Brindé apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo en la redacción de informes relacionados al status de veteranos militares beneficiados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.
- Brindé apoyo en la elaboración y redacción de dictámenes técnicos para ser trasladado al Congreso de la República acerca de la finalización del programa Ley Temporal de Desarrollo Integral.

c) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

- Apoyé en la elaboración de notas de traslado de expedientes de actualización de datos y casos especiales para análisis, de los veteranos

militares inscritos en Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

- Apoyé en la elaboración y redacción de oficios solicitando validaciones de Padrón de beneficiarios de la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma, adicional se redactaron de oficios en respuesta a requerimientos solicitados por diversas instituciones.

- Apoyé en la elaboración de Planillas de pago correspondiente a actividades extraordinarias, según la información proporcionada de Participaciones Activas por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

d) Brindé apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

- Brindé apoyo en la elaboración de informes relacionados al status de usuario de los veteranos inscritos para activación y actualización de datos de los veteranos militares beneficiados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

e) Brindé apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico en digitar, escanear y ordenar expedientes de actualización de los veteranos militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

f) Brindé apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

- Brindé apoyo técnico revisando y ordenando solicitudes de actualizaciones de los veteranos militares inscritos en la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

- Brindé apoyo y asesoría a delegados departamentales, en la atención y actualización de datos de los veteranos militares inscritos en el beneficio de la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma. Asimismo, cumpliendo con el trabajo asignado por mi Jefe Inmediato.

(f) _____

Débora Carolina Linares Escobar

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.

(f) _____

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Licda. Ana Elizabeth Galvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	**DÉBORA CAROLINA LINARES ESCOBAR**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0295**
Vigencia del contrato:	**08 de enero al 31 de diciembre de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01/05/2026**
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) Brindar apoyo técnico en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas, como equipo de apoyo correspondiente y que se refiere a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

b) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados al equipo de apoyo de la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

c) Apoyo técnico en la elaboración de informes administrativos solicitados al equipo de apoyo relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes en aspectos relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022 y su reforma.

e) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes relacionados la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

f) Brindar apoyo técnico en revisión y ordenamiento de expedientes relacionados con la reforma al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022, inscripción de personas que prestaron servicio militar como personal de tropa establecida en el Decreto 14-2024, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

g) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____
Débora Carolina Linares Escobar

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA
GUATEMALA, C. A.

Vo. Bo.

F) _____
Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora De Asesoría Jurídica
Ministerio De Desarrollo Social

Licda. Ana Elizabeth Gálvez Morales
Directora de Asesoría Jurídica
Minsterio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE **ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO** 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:	**Elivia Alejandra León Mateo**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0296**
Vigencia del Contrato:	**09 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 01 de mayo de 2026**
Periodo de Prestación 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) 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 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.

Elivia Alejandra León Mateo

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito por el prestador de servicios.

Deysee Maribel Cotom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. Licda. Renata María Galindo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE **ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL** 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:	**Elivia Alejandra León Mateo**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0296**
Vigencia del Contrato:	**09 de enero al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Periodo de Prestación de Servicios:	**01/04/2026 al 30/04/2026**

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 reunión de articulación con los alcaldes de los municipios de Huehuetenango priorizados para la intervención de la Beca Social Artesano 2026.
- Apoyé en la supervisión del proceso de la actividad productiva en los municipios de Santa Bárbara, San Pedro Necta y San Sebastián Huehuetenango del Departamento de Huehuetenango.
- Apoyé en la supervisión del proceso de la actividad productiva en los municipios de San Jacinto del departamento de Chiquimula, Conguaco y Comapa del departamento de Jutiapa.

b) **Apoyé en la planificación estratégica de visitas de campo en los municipios que tuvo incidencia de la intervención Beca Social Artesano.**

- Apoyé en la planificación de visitas de campo para el proceso de supervisión de las actividades productivas durante el mes de abril en los municipios priorizados del 2026.

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 de los informes de abril de 2026.
- Apoyé realizando el informe sobre el proceso de supervisión de la actividad productiva de los municipios de Santa Barbára, San Pedro Necta y San Sebastián Huehuetenango del Departamento de Huehuetenango.
- Apoyé realizando el informe sobre el proceso de supervisión de la actividad productiva de los municipios de San Jacinto del departamento de Chiquimula, Conguaco y Comapa del departamento de Jutiapa.

d) **Apoyé 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.**

- Apoyé en las reuniones de equipo de la Subdirección de Capacitación Productiva para socializar la planificación sobre de la Intervención Beca Social de Capacitación Productiva sobre el segundo grupo.

e) **Apoyé en asistir a reuniones regulares con la Subdirección de Capacitación Productiva y la Dirección de Promoción Social.**

- Apoyé y asistí a la reunión sobre las experiencias que se tuvieron en el proceso de las actividades productivas de la Intervención Beca Social de Capacitación Productiva del primer grupo.
- Apoyé asistiendo a reuniones de orientación para supervisores de la Subdirección de Capacitación Productiva convocada por la subdirectora.
- Apoyé asistiendo a reuniones con el personal de la Subdirección de Capacitación Productiva.

f) **Realicé otras actividades asignadas por mi jefe inmediato.**

- Apoyé a los coordinadores de la Subdirección de Capacitación Productiva en el foliado de los expedientes correspondientes de los diferentes municipios del año 2026.

Elivia Alejandra León Mateo

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito por el prestador de servicios.

Deysee Maribel Cotom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.
Licda. Renata María Carballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE **MAYO** 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:	**NIKTE XMUKANE BÁ VELÁSQUEZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0297**
Vigencia del contrato:	**13 de enero del 2026 al 30 de junio 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 1 de mayo de 2026**
Período de prestación del servicio:	**1/05/2026 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) Asesorar en la elaboración de estrategias digitales y campañas institucionales con enfoque social, en concordancia con la planificación, objetivos y lineamientos establecidos por la Unidad de Comunicación Social.

b) Asesorar en la planificación y desarrollo de preproducción y posproducción de contenidos digitales, incluyendo la adaptación de formatos para su difusión en las distintas plataformas sociales institucionales.

c) Asesorar en la redacción y seguimiento de respuestas a consultas, dudas y solicitudes recibidas a través de las plataformas sociales institucionales, conforme a los lineamientos vigentes.

d) Asesorar en la revisión de formatos y adecuación de diseños gráficos, previo a su publicación y socialización en las diferentes plataformas sociales oficiales.

e) Asesorar en la socialización y programación de contenidos digitales, mediante la elaboración de textos para redes sociales relacionados con las acciones del Ministerio y las campañas institucionales, para su difusión en las plataformas sociales oficiales.

f) Asesorar en la elaboración de informes de métricas y resultados de alcance e interacción de las plataformas sociales institucionales, conforme a los formatos y metodologías establecidos por la Unidad de Comunicación Social.

g) Asesorar en la elaboración, actualización y adecuación de briefs de programas sociales del Ministerio, orientadas a la difusión de las acciones institucionales.

h) Realizar otras actividades técnicas y operativas afines a la naturaleza del servicio, que sean asignadas por la Unidad de Comunicación Social o autoridad superior, dentro del marco de sus competencias.

(f) _____
NIKTE XMUKANE BÁ VELÁSQUEZ

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f) _____
Licda. Irma Joanne Crooks Vásquez
Directora de Comunicación Social a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **ABRIL.** POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:	**NIKTE XMUKANE BÁ VELÁSQUEZ**
Número de contrato:	**MIDES-2026-029-0297**
Vigencia del contrato:	**13 de enero de 2026 al 30 de junio de 2026**
Lugar y fecha del informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026**
Período de prestación del servicio:	**1/04/2026 al 30/04/2026**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Asesoré en la elaboración de estrategias digitales y campañas institucionales con enfoque social, en concordancia con la planificación, objetivos y lineamientos establecidos por la Unidad de Comunicación Social.

- Asesoré en la elaboración de propuestas para la actualización de materiales gráficos del Registro Social de Hogares y efemérides del mes, para ser socializados a través de las redes sociales, del Ministerio de Desarrollo Social.

b) Asesoré en la planificación y desarrollo de preproducción y posproducción de contenidos digitales, incluyendo la adaptación de formatos para su difusión en las distintas plataformas sociales institucionales.

- Asesoré en la preproducción y posproducción de la entrega de tarjetas del programa social Bolsa Social en el parque Erick Barrondo, generando contenido para la socialización en redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social, a través de fotografías y reels creativos con la línea gráfica establecida.
- Asesoré en la preproducción y posproducción del contenido digital sobre el COMUDE de San Miguel Ixtahuacán San Marcos, Tectitán Aguacatán y San Rafael Petzal en Huehuetenango, socializando las intervenciones del Ministerio de Desarrollo Social, para las redes sociales institucionales.
- Asesoré en la preproducción y posproducción del contenido digital sobre la entrega de tarjetas del programa social Bolsa Social en la sede central del MIDES, generando publicaciones con fotografía y video para las redes sociales del Ministerio.
- Asesoré en la preproducción y posproducción de contenido digital de la inauguración del Comedor Social en El Tejar, Chimaltenango, con la finalidad de dar a conocer el crecimiento del programa social, en beneficio de las personas usuarias. El contenido fue socializado en las Redes Sociales del Ministerio.
- Asesoré en la preproducción y posproducción de contenido digital de interpelación donde el Ministro de Desarrollo Social rindió cuentas ante el Congreso de la República, espacio

donde dio a conocer las acciones más relevantes y las intervenciones de los programas sociales del Ministerio.

c) Asesoré en la redacción y seguimiento de respuestas a consultas, dudas y solicitudes recibidas a través de las plataformas sociales institucionales, conforme a los lineamientos vigentes.

- Asesoré en la redacción de respuestas en mensajes y comentarios de usuarios recibidos en las plataformas sociales del Ministerio del Desarrollo Social en Facebook, Instagram y TikTok, dando respuesta a preguntas sobre los programas sociales, manteniendo una interacción activa y que fortalece la retroalimentación digital.

d) Asesoré en la revisión de formatos y adecuación de diseños gráficos, previo a su publicación y socialización en las diferentes plataformas sociales oficiales.

- Asesoré en la revisión de propuestas gráficas y visuales sobre el Registro Social de Hogares, para ser socializadas en los canales oficiales del Ministerio de Desarrollo Social, bajo los lineamientos de información y diseño establecidos.

- Asesoré en la revisión de propuestas gráficas y visuales de las efemérides del mes, para socializar en los canales oficiales del Ministerio de Desarrollo Social bajo los lineamientos y diseño establecidos.

e) Asesoré en la socialización y programación de contenidos digitales, mediante la elaboración de textos para redes sociales relacionados con las acciones del Ministerio y las campañas institucionales, para su difusión en las plataformas sociales oficiales.

- Asesoré en la elaboración de grillas semanales donde se programó el contenido digital para redes sociales con las acciones del Ministerio, campañas institucionales y otros temas, previo a ser publicados en las plataformas sociales oficiales, manteniendo el orden y secuencia de las publicaciones.

f) Asesoré en la elaboración de informes de métricas y resultados de alcance e interacción de las plataformas sociales institucionales, conforme a los formatos y metodologías establecidos por la Unidad de Comunicación Social.

- Asesoré en la elaboración de informe de métricas del primer trimestre de 2026 de publicaciones con relación a temas de la Unidad de Asuntos de Probidad, para conocer el alcance e interacción del contenido digital a través de reels y posts, en las plataformas sociales institucionales, el mismo se usó como referencia para la programación de contenidos de forma estratégica para dar a conocer las acciones del Ministerio.

g) Asesoré en la elaboración, actualización y adecuación de briefs de programas sociales del Ministerio, orientadas a la difusión de las acciones institucionales.

- Asesoré en la elaboración de un brief creativo para dar a conocer las intervenciones de los programas sociales del Ministerio, orientado a publicaciones en redes sociales, material gráfico y audiovisual.

h) Realicé otras actividades técnicas y operativas afines a la naturaleza del servicio, que sean asignadas por la Unidad de Comunicación Social o autoridad superior, dentro del marco de sus competencias.

- Realicé actividades de protocolo a autoridades en la segunda reunión ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS) como parte de las acciones del Gobierno de Guatemala para este período 2026, apoyé en el montaje de precedencias e imagen del GEDS, en la reunión que se llevó a cabo en el Palacio de Gobernación.

(f) _____

NIKTE XMUKANE BÁ VELÁSQUEZ

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.(f) _____

Licda. Irma Joanne Crooks Vásquez
Directora de Comunicación Social a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL - GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y Apellido del contratista:	**Iris Cecilia Brito Ramírez.**
Número de Contrato:	**MIDES-2026-029-0298.**
Vigencia del Contrato:	**Del 15 de enero al 30 de junio de 2026.**
Lugar y Fecha del Informe:	**Guatemala, 30 de abril de 2026.**
Periodo de prestación del servicio:	**01/04/2026 al 30/04/2026.**

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 los módulos de capacitación a usuarias del primer listado de priorizados de los municipios de: Cunen, Chicamán, San Andrés Sajcabaja y Chinique del Departamento del Quiché.
- Apoyé en el proceso de articulación y capacitación del ciclo operativo para la intervención Beca Social de Capacitación Productiva a Dirección Municipal de la mujer y alcaldes de diez de los municipios priorizados del departamento de Quiché.
- Apoyé en la supervisión de convocatoria del segundo grupo de usuarios priorizados para la intervención Beca Social de Capacitación Productiva de los municipios de: Patzité, Sacapulas y San Pedro Jocopilas del departamento de Quiché.

b) **Apoyé en la planificación estratégica de visitas de campo en los municipios que tuvo incidencia de la intervención Beca Social Artesano.**

- Apoyé en las reuniones internas convocadas por la Subdirección de Capacitación Productiva para recibir orientaciones y lineamientos para las actividades de campo con relación a las supervisiones del ciclo operativo de la Beca Social de Capacitación Productiva.
- Apoyé en la elaboración de cronograma, planificación de actividades de reuniones de articulación y convocatorias del ciclo operativo de la Beca Social de Capacitación Productiva.

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 convocatorias de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva en los municipios de: Patzité, Sacapulas y San Pedro Jocopilas del departamento de Quiché.
- Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en la elaboración del informe de la reunión de articulación para la intervención Beca Social de Capacitación Productiva realizada en el departamento de Quiché.

- Apoyé a la subdirección de Capacitación Productiva en la supervisión de los módulos de capacitación a usuarias del primer listado de priorizados de los municipios de: Cunen, Chicamán, San Andrés Sajcabaja y Chinique del Departamento del Quiché en su intervención con la Beca Social de Capacitación Productiva.

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 en la clasificación del listado de municipios priorizados para el segundo grupo de beneficiadas, que serán aceptadas o no aceptadas para la Beca Social de Capacitación Productiva.

- Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva para la revisión y comprobación de datos a que se proceda la confirmación de resultados de la medición de corresponsabilidades del segundo grupo priorizado para la 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 reuniones convocados por la directora y subdirectora de Beca Social de Capacitación Productiva para definir necesidades del programa Beca Social de Capacitación Productiva en el marco de las: articulaciones y convocatoria del segundo y tercer grupo de usuarias priorizadas para este año 2026.

- Apoyé y asistí en las reuniones del equipo de la Subdirección de Capacitación Productiva sobre los avances de la implementación de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva 2026 en su primer grupo de usuarias priorizadas.

- Apoyé y asistí en las reuniones del equipo de supervisores de la Subdirección de Capacitación Productiva para definir formato a utilizar para la elaboración de informes de la supervisión de capacitaciones del ciclo operativo de la Beca Social de Capacitación Productiva en los diferentes municipios priorizados.

- Apoyé y asistí en la reunión con la directora de la Dirección de Promoción Social, para socializar los resultados de las supervisiones realizadas en las capacitaciones en los municipios priorizados de la intervención Beca Social de Capacitación Productiva.

f) Realicé otras actividades asignadas por mi jefe inmediato.

- Realicé, ordené y rotulé materiales promocionales como afiches y banners que se utilizó en las convocatorias en los municipios priorizados para la intervención Beca Social de Capacitación Productiva 2026.

- Realicé preparación de expedientes para las reuniones de articulación interinstitucional que se entregó a los alcaldes en los departamentos de Sololá, Chimaltenango y Sacatepéquez.

F. _____

Iris Cecilia Brito Ramírez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito por el prestador de servicios.

Vo.Bo.

(f)_____

Daysee Maribel Cotom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

(f)_____

Licda. Renata María Carballo Fonseca
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Iris Cecilia Brito Ramírez
Numero de contrato:	MIDES-2026-029-0298
Vigencia del contrato:	del 15 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 01 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) 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)_____
Iris Cecilia Brito Ramírez

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)_____
Deysse Maribel Cotom Ixcot
Subdirectora de Capacitación Productiva
Dirección de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

f)_____
Vo. Bo.
Licda. Renata María Carballo Venegas
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Cesia Keren Jemima Tocay Hernández
Número de contrato: MIDES-2026-029-0299
Vigencia del contrato: 16 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del Informe: Guatemala 30 de abril del 2026
Período de prestación del servicio: 01-04-2026 al 30-04-2026

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 revisión del orden y nomenclatura de los documentos que fueron trasladados al Despacho Superior.**
   - Apoyé en el proceso de foliar los documentos que se trasladan al Despacho Superior.

b) **Apoyé en dar seguimiento al archivo físico como proceso administrativo requerido en los documentos que ingresan al Viceministerio de Protección Social.**
   - Apoyé en la revisión de correspondencia del año 2025, escáner y archivo de documentos.
   - Apoyé en escanear, archivar y ordenar correspondencia de enero, febrero y marzo 2026 para confirmar el correlativo completo.

c) **Registré en el control de la correspondencia enviada y recibida que figura dentro de los registros del Viceministerio de Protección Social**
   - Registré por medio de escáner la correspondencia enviada y recibida para luego archivar en carpeta compartida (digital) y archivo físico.

d) **Apoyé en la entrega de correspondencia dirigida a las direcciones del Viceministerio de Protección Social y a otras unidades administrativas.**
   - Apoyé en sacar fotocopias de oficios, providencias, asignaciones, notas de traslado, notas de envío y anexos de cada expediente para luego dirigirme a direcciones y subdirecciones y entregar correspondencia.

e) **Otras actividades que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes**
   - Apoyé con servicio de cafetería en algunas reuniones del Vice despacho.

(f)_____
Cesia Keren Jemima Tocay Hernández

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito en el prestador de servicios.

(f)_____
Licenciada Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO 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:	Cesia Keren Jemima Tocay Hernández
Número de contrato:	MIDES-2026-029-0299
Vigencia del contrato:	16 de enero al 30 de junio de 2026
Lugar y fecha del Informe:	Guatemala 01 de mayo del 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) Apoyar en la revisión del orden y nomenclatura de los documentos que sean trasladados al Despacho Superior;
b) Apoyar y dar seguimiento al archivo físico como proceso administrativo requerido en los documentos que ingresan al Viceministerio de Protección Social;
c) Registrar en el control de la correspondencia enviada y recibida que figura dentro de los registros del Viceministerio de Protección Social;
d) Apoyar en la entrega de correspondencia dirigida a las direcciones del Viceministerio de Protección Social y a otras unidades administrativas.
e) Otras actividades que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)_____
Cesia Keren Jemima Tocay Hernández

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito en el prestador de servicios.

(f)_____
Licenciada Bertha Zapeta Say
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.