

INFORME DE ACTIVIDADES: DEL MES DE MARZO DE 2014 ✓

TIPO DE SERVICIOS: Técnicos ✓

SEGÚN CONTRATO No. 001-029-2014 ✓

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Descripción de los servicios prestados:

1. Recibir y atender a las personas que solicitan
2. Recepción de documentos
3. Registro de documentos en la base de datos
4. Dar el curso correspondiente a los documentos ingresados
5. Dar el seguimiento correspondiente a los documentos
6. Analizar y clasificar las peticiones para establecer la Dependencia e Institución e Institución a la cual deberán trasladarse
7. Redacción de documentos
8. Atención de llamadas telefónicas
9. Realización de llamadas telefónicas a solicitud de
10. Atender protocolariamente a las personas que tienen audiencia
11. Programar y coordinar reuniones interinstitucionales
12. Archivo
13. Cualquier otra actividad requerida


Wendy González Arreola

Vo.Bo.: 
Licda. Patricia Obando
Secretaría de Obras Sociales
de la Esposa del Presidente



ATILIO BONILLA MIYARES

SERVICIOS TECNICOS

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Período correspondiente al mes de Marzo de 2014.

- Coordiné cumplimiento de actividades planificadas en Dirección de Coordinación Departamental
- Le di seguimiento a las diferentes solicitudes que se han presentado en las diferentes sedes departamentales de SOSEP.
- He supervisado que se atiendan a las personas de los diferentes municipios que se presentan a las diferentes sedes departamentales en demanda de atención.
- Realicé visitas de supervisión en donde tienen cobertura los diferentes programas de la Institución.
- Participé en Reunión con el Alcalde del Puerto de San José en relación a solicitudes de donaciones.
- Estuve presente en diferentes reuniones de trabajo tratando asuntos de interés a SOSEP juntamente con la Secretaria General.
- Participé en entrega de alimentos en municipios del departamento de Escuintla.

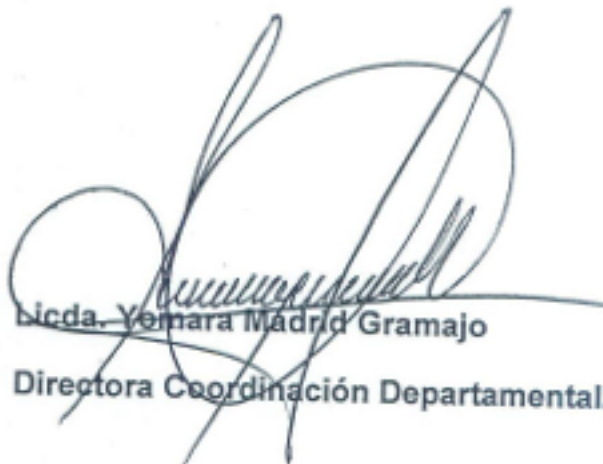
- Participe en la entrega de incaparina en diferentes comunidades del Puerto de Iztapa del departamento de Escuintla.
- Participe en donación de Víveres en comunidades del departamento de San Marcos.
- Reunión con autoridades de la municipalidad de Iztapa, para la entrega de donación de víveres.
- Participe en la entrega de víveres en comunidades del Puerto de San José del departamento de Escuintla.
- Todos los martes del mes arreglo de Oficina de Primera Dama.
- Participe en entrega de ropa a personas de escasos recursos económicos en Atitancito, Puerto Viejo comunidades de Iztapa
- Participe en la entrega de Alimentos Fortificados a la municipalidad de Iztapa del departamento de Escuintla.
- Entrega de Donativos de forma mensual al Hogar de personas con parálisis cerebral Marina Guirola, consistentes en alimentos y medicamentos
- Participé en reuniones en donde se trataron asuntos de interés para SOSEP.
- Entrega de donativos varios a comunidades del departamento de Sololá.

- Participación en donación de Moringa e Incaparina a diferentes instituciones que tienen que ver con el tema desnutrición.



Atilio Bonilla Miyares

D P I: 2549 84142 0101.



Licda. Yemara Madrid Gramajo

Directora Coordinación Departamental.



MARÍA ISABEL MALDONADO ESTRADA

INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha: Mes de marzo 2014 ✓
Tipo de servicios: Técnicos
Según contrato número: 003-029-2014 ✓
Dirigido a: Secretaría de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente de la República

Descripción de los servicios prestados:

1. Recepción de correspondencia
2. Agenda (organizar, confirmar y agendar) telefónicamente y por escrito
3. Organizar y agendar actividades con el grupo damas voluntarias de SOSEP
4. Enlace con Cancillería y SAAS sobre visitas de las esposas de los embajadores recién acreditados en Guatemala.
5. Planificar reunión con esposas de ministros
6. Planificar y organizar reuniones con esposas de alcaldes
7. Planificar y organizar viajes al interior (inauguraciones "Mis Años Dorados", CADI, etc.)

Firma 

María Isabel Maldonado Estrada

Vo. Bo. _____

Licda. Marta Patricia  García



INFORME DE ACTIVIDADES DEL:	01 al 31 de marzo de 2014
TIPOS DE SERVICIOS.:	Técnicos
SEGÚN CONTRATO NO.	004-029-2014
DIRIGIDO A:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
ELABORADO POR:	Otto Javier Castillo Valenzuela

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. Participación en la mesa interinstitucional de Niñez Migrante, representando a la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
2. Apoyo en la planeación y gestión de reparaciones de infraestructura de la Casa Nuestras Raíces de Ciudad de Guatemala.
3. Apoyo en la elaboración del documento borrador técnico del acuerdo gubernativo de institucionalización de la Comisión Interinstitucional de menores migrantes.
4. Participación en el foro de ACNUR desarrollado del 19 al 21 de marzo en la ciudad de San Salvador, representando a la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, el tema del foro es seguimiento al proceso de Niñez Migrante.
5. Realización del Plan de trabajo 2014 para la Comisión Interinstitucional de Niñez Migrante.

Firma:


Otto Javier Castillo
Asesor

Vo. Buena


Lic. María Patricia Obando
Secretaria de Obras Sociales

Sello:

Para: Licda. Patricia Obando
Secretaria SOSEP

Entidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa
del Presidente de la República

De: Dr. Augusto Valenzuela Herrera

Contrato: 005-029-2014

Asunto: Informe de Asesoría Laboral

Fecha: Marzo 2014

**Informe de Prestación de
Servicios**

De la manera más atenta me dirijo a usted para remitirle el informe de la Asesoría Laboral brindada, correspondiente al presente mes de la manera siguiente:

1. Evacuación de Consultas:

- Se evacuaron las consultas realizadas por las autoridades de la Institución -de forma personal, telefónica y escrita- referente a diversos temas de carácter laboral relacionados con distintos procesos tramitados ante las autoridades administrativas y judiciales.
- Se realizó el estudio y análisis del caso asignado por la Institución referente al caso del requerimiento de transporte realizado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en el caso de la trabajadora Rosario González Morales, realizando las observaciones pertinentes.

2. Reuniones:

- Asistencia a diversas reuniones con el personal administrativo de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República (SOSEP), con el fin de tratar distintos temas en relación a los diferentes procesos laborales que actualmente se encuentran en trámite, formulando las recomendaciones pertinentes tomando en cuenta el beneficio para la Institución.

3. Análisis de Expedientes y Documentos Legales:

- Elaboración de diversos documentos legales de carácter administrativo y laboral tales como contratos, acuerdos, finiquitos, entre otros, para uso interno de la Institución realizando las consideraciones pertinentes.
- Revisión y análisis de distintos documentos de carácter laboral de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, realizando las observaciones necesarias atendiendo al mayor beneficio de la Institución.
- Se realizó el estudio y análisis del caso del señor Carlos Rafael Orizabal realizando las observaciones necesarias atendiendo al mayor beneficio de la Institución.

4. Trámite y Seguimiento de Procesos:


- Se llevaron a cabo las gestiones pertinentes ante los tribunales laborales de primera y segunda instancia, a efecto de establecer el estado actual en que se encuentran los procesos laborales tramitados en contra de la Institución.

- Se llevó a cabo el análisis de los distintos procesos de carácter laboral tramitados en contra de la Institución, recomendando las estrategias a seguir tomando en cuenta el beneficio para la Institución.
- Se realizó informe del estado de los casos promovidos en contra de la Institución ante los tribunales de Trabajo y Previsión Social.
- Se brindó asesoría en los procesos disciplinarios llevados a cabo por la Institución, formulando las recomendaciones pertinentes y elaborando los documentos respectivos.
- Seguimiento a las reinstalaciones promovidas ante los tribunales por ex trabajadores de la Institución.
- **Reinstalación Berta Lidia Caal Tul:** dentro de la Denuncia de reinstalación No. 4 Dentro del conflicto colectivo de carácter económico social 01148-2010-0022 promovida por Berta Lidia Caal Tul mediante la resolución de fecha trece de agosto del dos mil trece la Honorable Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social declaró: *"...CON LUGAR el recurso de apelación interpuesto por el Estado de Guatemala...; en consecuencia se REVOCA la resolución apelada quedando la misma de la siguiente manera: "I) SIN LUGAR, el incidente de REINSTALACIÓN promovido por BERTA LIDIA CAAL TUL contra EL ESTADO DE GUATEMALA, entidad nominadora, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, II) Se absuelve a EL ESTADO DE GUATEMALA de las pretensiones de BERTA LIDIA CAAL TUL..."*. En virtud de lo anterior queda sin efectos jurídicos la

reinstalación ordena por el juez de primera instancia quedando la Institución exonerada del pago de cualquier monto.

- **Juicio ordinario laboral María Yolanda Ortiz:** dentro del proceso identificado con el número 1173-2013-05189 Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social Of 2º promovido por María Yolanda Ortiz mediante el auto de fecha diez de febrero del dos mil catorce declaró con lugar la acumulación con el proceso 1173-2013-05195 promovido por las señoras Alba Lucrecia Vásquez Garcia y Eduvina Angélica Méndez Mateo. Consecuentemente ambos juicios se tramitarán en un solo proceso.

Atentamente,


Dr. Augusto Valenzuela Herrera
 Colegiado Número 3568

Vo. Bo. Firma

Licda. Marta Patricia Obando García
 Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del
 Presidente de la República

Informe de Prestación de Servicios

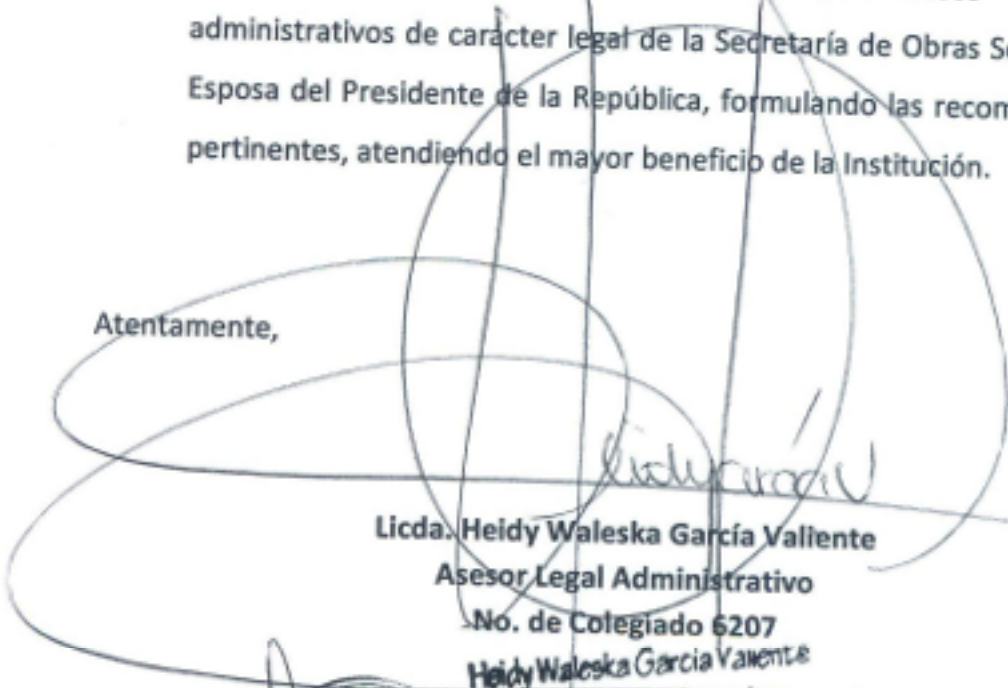
INFORME DE ACTIVIDADES	Heidy Waleska García Valiente
SERVICIOS A SUMINISTRAR	Profesionales ✓
No. DE CONTRATO	006-029-2014
ENTIDAD	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
DIRIGIDO A	Licda. Marta Patricia Obando García
PERIODO DEL INFORME	Marzo 2014 ✓

De la manera más respetuosa me permito presentarles el informe de la asesoría legal brindada, correspondiente al mes de Marzo del presente año, conforme el contrato de Asesoría Jurídica Administrativa celebrado oportunamente, de la manera siguiente:


- ♦ Se brindó asesoría legal a la Institución en los asuntos de carácter administrativo asignados, efectuando el análisis correspondiente de los casos, realizando las observaciones pertinentes atendiendo al mayor beneficio para la misma.
- ♦ Se atendieron las consultas formuladas por las autoridades de la institución - de forma personal, telefónica y escrita- en relación a temas de carácter administrativo.
- ♦ Se efectuó la revisión y análisis de los casos asignados por la Institución formularon las recomendaciones pertinentes a efecto de encontrar las soluciones legales más favorables para la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

- ♦ Se acudió a diversas reuniones de trabajo con las autoridades de la Institución con el objeto de tratar temas de carácter administrativo que se encuentran en trámite o pendientes de iniciarlo.
- ♦ Se elaboraron de diversos documentos legales de carácter administrativo para uso interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- ♦ Se llevó a cabo la revisión y análisis de diversos documentos administrativos de carácter legal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, formulando las recomendaciones pertinentes, atendiendo el mayor beneficio de la Institución.

Atentamente,


Licda. Heidi Waleska García Valiente
Asesor Legal Administrativo
No. de Colegiado 6207
Heidi Waleska García Valiente
Abogada y Notaria

Vo. Bo. Firma:




Licda. Marta Patricia Obando García
Secretaria de Obras Sociales
de la Esposa del Presidente de la República

Informe de Actividades
Carlos Enrique Hoffman Bailey
Asesor de Planificación
Marzo 2014

Atentamente traslado a continuación las actividades que por contrato administrativo por servicios técnicos No. 007-029-2014 he desempeñado como parte de las funciones asignadas:

a) Asesoramiento a la Secretaría de Obras Sociales "SOSEP" en la planificación estratégica e institucional; b) Elaboración de planes, proyectos y políticas para el desarrollo Institucional en beneficio de la población vulnerable; c) Coordinación de la planificación estratégica institucional de mediano y largo plazo, integrando la perspectiva de personal, operaciones y logística; d) Procuración de enlaces de relaciones de trabajo y comunicación con entidades gubernamentales y no gubernamentales; e) Representación de la Institución ante SEGEPLAN para la elaboración de informes especiales y presidenciales, relacionado en el desarrollo de proceso en beneficio de cumplimiento de objetivos y funciones de la institucional; f) Integración de la comisión Institucional Plan-Presupuesto, correspondiente a velar por la vinculación Plan-Presupuesto anual y multianual; g) Integración y coordinación del Plan Operativo Anual con fundamento a la normativa y los contenidos establecidos por SEGEPLAN, conforme a la estimación de techos presupuestarios multianuales proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas; h) Implementación del proceso de identificación y caracterización de la producción anual y multianual de servicios a proveer a la población vulnerable; i) Coordinación e integración de actividades de la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos, plan operativo anual, modificaciones presupuestarias programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera; j)



Coordinación con SEGEPLAN de los lineamientos para elaborar y dar seguimiento a los proyectos de presupuesto; k) Capacitación al personal involucrado en el proceso presupuestario y planeación y l) Realización de otras actividades no especificadas en el contrato, que me fueron asignadas por las autoridades superiores.

Atentamente,



Carlos Enrique Hoffman Bailey
CUI 2578 01057 0101

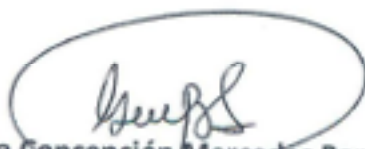
Vo. Bo.



Marta Patricia Obando
Secretaria de Obras Sociales
De la Esposa del Presidente

INFORME DE ACTIVIDADES
GLORIA CONCEPCIÓN MERCEDES BARNEOND LAINEZ
DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2014 ✓
SERVICIOS PROFESIONALES

- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la Elaboración de cincuenta y un (51) contratos de Servicios Temporales en el Renglón 021, de los Programas Creciendo Mejor, Años Dorados y Dirección Administrativa.
- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la notificación de contrataciones y rescisiones de contratos a la Contraloría General de Cuentas.
- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión de setenta y dos (72) expedientes de pago de honorarios para el Renglón 189, correspondientes al mes de marzo de 2014.
- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de solicitudes a la Secretaría General de la Presidencia para delegación de firma en la suscripción de contratos para el Renglón 189 para iniciar en el mes de mayo de 2014.
- Verificación y revisión de documentos previo contratación de servicios técnicos y profesionales y en el Renglón 189.
- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de reversiones parciales de compromiso.



Licda. Gloria Concepción Mercedes Barneond Lainez
DPI 1996 27509 0101

Vo.Bo.


Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Dieguez

Directora

Dirección de Recursos Humanos



INFORME DE ACTIVIDADES: del 01 al 31 de marzo de 2014.

TIPO DE SERVICIOS: Profesional


SEGÚN CONTRATO No.: 009-029-2014

DIRIGIDO A: Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Seguimiento en Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas a regularizaciones presupuestarias de Donaciones pendientes de los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2013.
2. Revisión de expedientes preparados por la Unidad de Inventarios que se envían a Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas, para baja de inventario de SOSEP.
3. Seguimiento en Contraloría General de Cuentas y en la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a Resoluciones para bajas de inventario de activo fijo.
4. Reuniones periódicas con Directores y personal de Auditoría Interna, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Dirección de Recursos humanos, con temas relacionados con registros contables y administrativos.
5. Preparación de oficios de repuesta a los recibidos en el Despacho Superior provenientes de entidades del Estado y privadas, Diputados al Congreso, funcionarios de Estado, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y personas particulares.
6. Asesoramiento en la aplicación de normas y políticas Administrativas y Financieras a Personal y funcionarios de la Institución.
7. Revisión de facturas y documentación de soporte para Solicitud de Pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
8. Revisión de informes que prepara Planificación de SOSEP para su envío a SESAN, Ministerio de Finanzas, SEGEPLAN y otras entidades.
9. Realización de otras actividades no especificadas en el contrato, que han sido emanadas por la autoridad superior de SOSEP


Rodolfo Benedicto Mejía Méndez


Licda. Marta Patricia Obando García
Secretaría
Secretaría de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente de la República



INFORME DE ACTIVIDADES
RÓMULO OZAETA PÉREZ
SERVICIOS TECNICOS

FECHA DE MEDICIÓN:

Marzo de 2014

DETALLE DEL PRODUCTO:

1. Toma de fotografías
2. Elaboración de gafetes
3. Monitoreo de medios eventualmente
4. Diplomas
5. Álbumes fotográficos
6. Monitoreo de redes sociales

UNIDAD DE MEDIDA:

ACTIVIDAD No.	FECHA/DIA Y MES	TITULO DEL EVENTO	DESCRIPCIÓN
Marzo			
1	05/03/2014	Desayuno	Se tomaron fotografías en el desayuno de beneficencia en el palacio
2	06/03/2014	Hospital amatitlan	Se tomaron fotografías de las instalaciones del hospital de amatitlan
3	07/03/2014	Carrera día de la mujer	Se tomaron fotografías de la carrera del día de la mujer
4	10/03/2014	Acto cívico	Se cubrió el acto cívico realizado por la SOSEP
5	10/03/2014	Entrega de diplomas	Se tomaron fotografías de la entrega de diplomas en casa presidencial
6	11/03/2014	Visita quiche	Se dio cobertura fotográfica de las propiedades de SOSEP
7	12/03/2014	Hospital amatitlan	Se tomaron fotografías de la inauguración del area de intensivo del Hospital amatitlan
8	12/03/2014	Fotografías saas	Se tomaron fotografías de la capacitación en salón oro de la saas
9	13/03/2014	Inauguración MAD	Se dio cobertura fotográfica de la inauguración del MAD san miguel Sacatepequez

10	14/03/2014	Jornada medica,	Se dio cobertura fotografica a la jornada medica en Mixco
11	15/03/2014	Feria del consumidor	Se tomaron fotografias de la feria del consumidor zona 5
12	17/03/2014	Visita MAD	Se tomaron fotografias del concurso en MAD Zacapa
13	18/03/2014	Inauguración CADI	Se tomaron fotografias de inauguración cadi Izabal
14	19/03/2014	Fotografias MAD	Fotografias MAD Mixco zona 1
15	20/03/2014	Visita la tinta Cobán	Se dio cobertura fotografica de las propiedades de SOSEP
16	03/03/2014 31/03/2014	Monitoreo de medios	Estar al pendiente de cualquier nota informativa relacionada a la SOSEP y el gobierno
17	03/03/2014 31/03/2014	Elaboración de gafetes del personal de SOSEP	Elaboración de gafetes del personal de SOSEP a nivel nacional
18	03/03/2014 31/03/2014	Monitoreo de redes sociales	Se realiza el monitoreo de redes sociales de: <ul style="list-style-type: none"> • Facebook • Twitter

BENEFICIO META:

Con todo lo programado se pretende dar una buena cobertura fotografica adentro de las actividades de SOSEP

BENEFICIO REAL:

Cumplir con el objetivo de dar cobertura a todas las actividades programadas por los diferentes programas de la SOSEP


Rómulo Dzaeta Pérez
DPI 2325 71825 0101

Vo.Bo


Licda. Heidi Melgar
Subdirectora Comunicación Social



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE
EL MES DE MARZO 2014

FILMACION DE VIDEO, EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES EN EL MES DE
MARZO 2014

Actividad feria de la diaco con el programa creciendo seguro

Actividad conferencia de prensa con primera dama en casa presidencial

Actividad desayuno primera dama y esposas de ministros en el
Palacio nacional

Actividades asignadas a la secretaria de obras sociales de la esposa del
presidente

Actividad cobertura campaña contra el cáncer de cérvix en san José pínula

Actividad celebración caminata por el día de la mujer en Escuintla

Actividad celebración de acto cívico en la casa de los programas

Actividad primera dama inauguración de mis años dorados en san miguel
dueñas Sacatepéquez

Actividad cobertura con el programa creciendo seguro en santo domingo
suchitequez

Actividad jornada de cáncer de cérvix en san José pínula



BYRON MEJIA
CAMAROGRAFO TV.



LICDA. HEIDI MELGAR
DIRECTORA COMUNICACIÓN SOCIAL



INFORME DE ACTIVIDADES

El presente informe corresponde a la prestación de Servicios Técnicos en la Dirección de Donaciones, del 1 al 31 de Marzo del año 2014.

DETALLE DEL PRODUCTO

- Asesorar a Dirección de Donaciones en la búsqueda de los contactos necesarios con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales que puedan otorgar donaciones para la Secretaría de Obras Sociales;
- Asesorar a la Dirección de Donaciones para que se cumpla con todos los requisitos establecidos, desde la recepción hasta el ingreso y registro de donaciones;
- Asesorar en la solución de conflictos que se pudieran suscitar en cuanto a franquicias;
- Establecer buenas relaciones de cooperación con los donantes nacionales y extranjeros;
- Participar en actividades programadas cuando fuentes cooperantes o entidades públicas o privadas efectúen donaciones a la Secretaría de Obras Sociales;
- Otras actividades no especificadas, pero que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.
- Seguimiento a Contactos de posibles donantes, Kimberly Clark, Colgate Palmolive, Fondo Unido.


Maritza Berganza Colindres
DPI 2549840882103


Licda. Claudia Ferrate de Acevedo
Directora de DONaciones, SOSEP

