

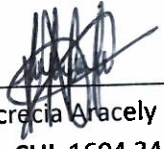
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **LUCRECIA ARACELY MEZA LOPEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0229**  
Vigencia del contrato: **02 de Julio al 31 de Diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/09/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2019 al 30/09/2019**

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


- a) Brindé apoyo en el seguimiento de toda la documentación que ingresó a la Subdirección de Almacén y de las distintas dependencias del Ministerio para que se cumplieran con los tiempos establecidos;
- b) Apoyé en la logística de reuniones de actividades propias de la Subdirección de Almacén;
- c) Brindé apoyo en el control de ingresos; egresos de insumos; impresión de despachos e impresión de tarjetas Kardex.
- d) Apoyé en la elaboración de informes al momento que fueron requeridos por la Subdirección de Almacén.
- e) Otras actividades que la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideraron oportunas.

(f)

  
Lucrecia Aracely Meza López  
CUI 1604 34807 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f)  
Vo. Bo.

  
Lic. Luis Eduardo Aguilar Estrada  
SUBDIRECTOR DE ALMACEN  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **LUCRECIA ARACELY MEZA LOPEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0229**  
Vigencia del contrato: **02 de Julio al 31 de Diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2019 al 31/10/2019**

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 en el seguimiento de toda la documentación que ingresa a la Subdirección de Almacén y de las distintas dependencias del Ministerio para que se cumpla con los tiempos establecidos;
- b) Apoyar en la logística de reuniones de actividades propias de la Subdirección de Almacén;
- c) Brindar apoyo en el control de ingresos; egresos de insumos; impresión de despachos e impresión de tarjetas Kardex
- d) Apoyar en la elaboración de informes al momento que sean requeridos por la Subdirección de Almacén.
- e) Otras actividades que la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideren oportunas.

(f)   
Lucrecia Aracely Meza López  
CUI 1604 34807 0101

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. Luis Eduardo Aguilar Estrada*  
SUBDIRECTOR DE ALMACEN  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Ana Lucía Figueroa Ruano**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0238**  
Vigencia del contrato: **19 de agosto al 31 de diciembre de 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/09/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2019 al 30/09/2019**

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

- a) Brindé apoyo en recepcionar los documentos que ingresaron y egresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero,
- b) Apoyé en dar seguimiento a documentos oficiales que ingresaron y egresaron al Viceministerio Administrativo Financiero,
- c) Brindé apoyo al Viceministerio Administrativo Financiero en el diligenciamiento de expedientes de las distintas Unidades Administrativas,
- d) Brindé apoyo en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio,
- e) Brindé apoyo en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio,
- f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideraron oportunas.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Ana Lucía Figueroa Ruano**  
DPI 2984 40296 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. **Lic. Hugo Chacón**  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Ana Lucía Figueroa Ruano**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0238**  
Vigencia del contrato: **19 de agosto al 31 de diciembre de 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2019 al 31/10/2019**

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 en recepcionar los documentos que ingresen y egresen al Viceministerio Administrativo y Financiero,
- b) Apoyar en dar seguimiento a documentos oficiales que ingresen y egresen al Viceministerio Administrativo Financiero,
- c) Brindar apoyo al Viceministerio Administrativo Financiero en el diligenciamiento de expedientes de las distintas Unidades Administrativas,
- d) Brindar apoyo en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio,
- e) Brindar apoyo en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio,
- f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

(f)   
**Ana Lucía Figueroa Ruano**  
DPI 2984 40296 0101

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. Hugo Chacón**  
Viceministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Diego Israel Eduardo Reina Cárcamo  
**Número de contrato:** MIDES-2019-029-0239  
**Vigencia del contrato:** 20 de agosto al 31 de diciembre 2019  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2019  
**Período de prestación del servicio:** 01/10/2019 al 31/10/2019

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 los eventos de capacitación y desarrollo.
- b) Brindar apoyo técnico en los procedimientos logísticos para cada evento de capacitación.
- c) Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio.
- d) Tramitar y solicitar documentación necesaria en otras unidades dentro del Ministerio de Desarrollo para concretar los eventos de capacitación y desarrollo.
- e) Realizar proceso de revisión y archivo de expedientes derivados de cada evento de capacitación.
- f) Apoyar para el cumplimiento del Plan anual de Capacitación y Desarrollo.
- g) Mantener bases de datos sobre instituciones y personal que brinde capacitaciones.
- h) Todas las actividades que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo considere pertinentes.

(f)

Diego Israel Eduardo Reina Cárcamo  
CUI 2245 89482 0103

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. Annelisse Lainfiesta Soto

Licda. Annelisse Lainfiesta Soto  
Subdirectora de Capacitación y Desarrollo  
SUBDIRECTOR EJECUTIVO  
SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Diego Israel Eduardo Reina Cárcamo**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0239**  
Vigencia del contrato: **20 de marzo al 31 de diciembre de 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 30/09/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2019 al 30/09/2019**

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

- a) Apoyé en los eventos de capacitación y desarrollo de la subdirección.
- b) Brinde apoyo técnico en los procedimientos logísticos para cada evento de capacitación.
- c) Brinde apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio.
- d) Tramite y solicite la documentación necesaria en otras unidades dentro del Ministerio de Desarrollo para concretar los eventos de capacitación y desarrollo.
- e) Realice proceso de revisión y archivo de expedientes derivados de cada evento de capacitación.
- f) Apoye para el cumplimiento del Plan anual de Capacitación y Desarrollo.
- g) Se mantuvieron y crearon nuevas bases de datos sobre instituciones y personal que brindan capacitaciones.
- h) Y otras actividades que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo consideren pertinentes.

  
Diego Israel Eduardo Reina Cárcamo  
CUI 2245 89482 0103

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo. (f)

  
M.Sc. Annelisse Lainfiesta Soto

Subdirectora de Capacitación y Desarrollo  
Lcda. Annelisse Lainfiesta Soto  
**SUBDIRECTOR EJECUTIVO III**  
Subdirección de Capacitación y Desarrollo  
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Ministerio de Desarrollo Social.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Evélyn Desiré Cabrera Valdez**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0237**  
Vigencia del contrato: **19 de agosto al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/09/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2019 al 30/09/2019**

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

- a) Brindé apoyo técnico en recepcionar los documentos que ingresen y egresen al Viceministerio Administrativo y Financiero,
- b) Apoyé en dar seguimiento a documentos oficiales que ingresen y egresen al Viceministerio Administrativo Financiero,
- c) Brindé asesoría técnica al Viceministerio Administrativo Financiero en el diligenciamiento de expedientes de las distintas Unidades Administrativas,
- d) Brindé asesoría técnica en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio,
- e) Brindé apoyo en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio,
- f) Realicé otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideraron oportunas.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Evelyn Desiré Cabrera Valdez**  
DPI 2685 5400 50101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f)

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Hugo Chacón**  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Evelyn Desiré Cabrera Valdez**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0237**  
Vigencia del contrato: **19 de agosto al 31 de diciembre de 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2019 al 31/10/2019**

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 en recepcionar los documentos que ingresen y egresen al Viceministerio Administrativo y Financiero,
- b) Apoyar en dar seguimiento a documentos oficiales que ingresen y egresen al Viceministerio Administrativo Financiero,
- c) Brindar apoyo al Viceministerio Administrativo Financiero en el diligenciamiento de expedientes de las distintas Unidades Administrativas,
- d) Brindar apoyo en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio,
- e) Brindar apoyo en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio,
- f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Evelyn Desiré Cabrera Valdez**  
DPI 2685 5400 50101

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. Hugo Chacón**  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE, POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **Josué Daniel García Arriaza**  
Número de Contrato: **MIDES- 2019- 029 -0241**  
Vigencia del Contrato: **02 de Septiembre al 31 de Diciembre 2019**  
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala, 01 de Octubre de 2,019**  
Periodo de Prestación del Servicio: **Del 01/10/2019 al 31/10/2019**

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

- a) Brindar asesoría en la agilización, gestión y seguimiento de expedientes que ingresan al Vice Despacho Administrativo y Financiero, relacionados con otras instituciones públicas;
- b) Asesorar en la planificación, organización y desarrollo de las reuniones del Vice Despacho Administrativo y Financiero;
- c) Brindar asesoría, administrativa, financiera y operativa con respecto a los expedientes que ingresan al Vice Despacho Administrativo y Financiero;
- d) Asesorar en la elaboración de estrategias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Brindar asesoría en actividades propias del Ministerio, cuando le sean asignadas por el Vice Despacho Administrativo y Financiero;
- f) Brindar asesoría en temas estratégicos que proviene del Congreso de la República;
- g) Las que el Vice Despacho Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes.

  
**JOSUÉ DANIEL GARCÍA ARRIAZA**

**CUI 2639 13198 0101**

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

Vo.Bo.

  
**Lic. Hugo Chacón**  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE, POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **Josué Daniel García Arriaza**  
Número de Contrato: **MIDES- 2019- 029 -0241**  
Vigencia del Contrato: **02 de Septiembre al 31 de Diciembre 2019**  
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala, 30 de Septiembre de 2,019**  
Periodo de Prestación del Servicio: **Del 02/09/2019 al 30/09/2019**

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) Brinde asesoría en la agilización, gestión y seguimiento de expedientes que ingresaron al Vice Despacho Administrativo y Financiero, relacionados con otras instituciones públicas;
- b) Asesore en la planificación, organización y desarrollo de las reuniones del Vice Despacho Administrativo y Financiero;
- c) Brinde asesoría, administrativa, financiera y operativa con respecto a los expedientes que ingresaron al Vice Despacho Administrativo y Financiero;
- d) Asesore en la elaboración de estrategias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Brinde asesoría en actividades propias del Ministerio, cuando fueron asignadas por el Vice Despacho Administrativo y Financiero;
- f) Brinde asesoría en temas estratégicos que provinieron del Congreso de la República;
- g) Las que el Vice Despacho Administrativo y Financiero y el Ministerio considero pertinentes.

  
**JOSUÉ DANIEL GARCÍA ARRIAZA**

**CUI 2639 13198 0101**

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo.Bo.

  
**Etc. Hugo Chacón**  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Roberto Andrei Villate Morales**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0232**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 30/09/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2019 al 30/09/2019**

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

- a) Se brindó apoyo en el desarrollo del sub módulo "Instituciones" para el programa niñas judicializadas del sistema Integrado de Programas Sociales.
- b) Se brindó apoyo a los usuarios del programa vida para el correcto uso del nuevo sub modulo del módulo de mantenimientos.
- c) Se apoyó en la realización de diagramas conceptuales correspondientes a la posible creación de un nuevo sistema para brindar apoyo al Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS-.
- d) No se me requirió brindar apoyo en la elaboración de manuales técnicos y manuales de usuarios de las aplicaciones.
- e) Se brindó asesoría para el desarrollo del módulo de telefonía para Servicios Generales del sistema de Servicios Generales -SEGES-.
- f) Se elaboró documentación técnica en el Sistema SEGES, para el sub módulo de telefonía de SEGES.
- g) Levantado de requerimientos para diferentes módulos y sistemas prontos a comenzar a desarrollar.

  
Roberto Andrei Villate Morales  
CUI 2814227371001

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

  
Ing. Marvin Alejandro Carin del Cid  
DIRECTOR DE INFORMATICA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Roberto Andrei Villate Morales**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0232**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2019 al 31/10/2019**

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 el desarrollo de software para la automatización de nuevos o existentes procesos, cuando así me sean requeridos.
- b) Brindar Apoyo técnico en la asistencia a usuarios de las aplicaciones, cuando así me sean requeridos.
- c) Apoyar en la elaboración de diagramas conceptuales de las aplicaciones, cuando así me sean requeridos.
- d) Brindar apoyo en la elaboración de manuales técnicos y manuales de usuario de las aplicaciones, cuando me sean requeridos,
- e) Brindar asesoría técnica en el momento que me sean requeridos ya sea en forma verbal o escrita relacionada con los servicios contratados;
- f) Elaborar informes, estudios, documentos y cualquier otra actividad correspondiente.
- g) Las que la dirección de Informática y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

  
Roberto Andrei Villate Morales  
CUI 2814227371001

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

  
Ing. Marvin Alejandro Carín del Cid  
DIRECTOR DE INFORMATICA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE  
POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN  
PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellidos del contratista: Jogly Obed Ruano Corado  
Numero de contrato: MIDES-2019-029-0213  
Vigencia del contrato: 01 de marzo al 31 de diciembre 2019  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/10/2019  
Período de prestación del servicio: 01/10/2019 al 31/10/2019

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:

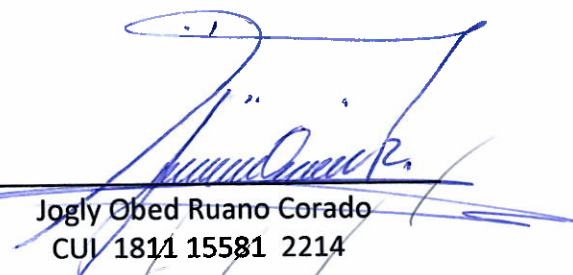
- a) Asesorar en programación de las intervenciones que realice el Vice-Ministerio de Protección Sociales, correspondiente al área Administrativa y Financiera;
- b) Brindar asesoría en materia Administrativa y financiera a los Centros de Costos de los Programas Sociales y apoyar como enlace con la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social;
- c) Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia Administrativa y Financiera;
- d) Asesorar en la capacidad de gestión de las Direcciones y Programas Sociales del Vice-Ministerio de Protección Social; y su articulación como enlace con la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social.
- e) Brindar Asesoría en los procesos Administrativos e impulsar su capacidad resolutive a través del cumplimiento del marco legal que lo regula;
- f) Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en operaciones de planificación y programación de la ejecución presupuestaria y financiera.
- g) Asesorar en el Fortalecimiento de la coordinación de los Centros de Costos de los Programas Sociales y la Unidad ejecutora 202 Fondo de Protección Social;
- h) Asesorar en procesos de gestión, programación y ejecución de Presupuesto por Resultados; y





- i) Participar en reuniones de actividades relacionadas y requeridas por la Vice-Ministro de Protección Social y las que el Ministerio considera pertinentes.

(f)

  
Jogly Obed Ruano Corado  
CUI 1811 15581 2214

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

(f)

  
Vo.Bo. CUI 2394 84304 0101  
Steven Eduardo Mejía Lima  
Viceministro de Protección Social  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombre y apellidos del contratista: Jogly Obed Ruano Corado  
Numero de contrato: MIDES-2019-029-0213  
Vigencia del contrato: 01 de marzo al 31 de diciembre 2019  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/09/2019  
Período de prestación del servicio: 01/09/2019 al 30/09/2019

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba indicado:

- a. Asesoré en programación de las intervenciones que realizó el Vice-Ministerio de Protección Sociales, correspondiente al área Administrativa y Financiera; específicamente en las coordinaciones con los programas y subprogramas para el aseguramiento de las operaciones vinculadas a la ejecución presupuestaria y de cuota financiera a través de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, durante el mes de septiembre y Aseguramiento de operaciones del mes de Septiembre del ejercicio 2019.
- b. Brindé asesoría en materia Administrativa y financiera a los Centros de Costos de los Programas Sociales y apoyé como enlace con la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social; con la finalidad de fortalecer los canales de comunicación y coordinación en las acciones administrativas financieras y de ejecución presupuestaria, con la finalidad de hacer eficiente y eficaz la gestiones relacionadas a la solicitud de cuotas, así como acciones que aseguren la ejecución financieras del mes de Septiembre del 2019, habiendo participado como apoyo para solución de dificultades operativas, y propuesta de solución al cierre de operaciones del mes.
- c. Asesoré en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia Administrativa y Financiera; específicamente en los procesos legales correspondientes a las intervenciones de los programas existentes, observando y recomendando el cumplimiento de marco legal que lo regula, y recomendando el cumplimiento del principio de legalidad como el debido proceso en los actos de registro administrativo de la unidad ejecutora 202, Fondo de Protección Social, durante el mes de Septiembre, específicamente de apoyo operaciones en sistema contable en cuanto operaciones de ajustes de desembolsos y reintegros.
- d. Asesoré en capacidad de gestión a las Direcciones y Programas Sociales del Vice-Ministerio de Protección Social; y su articulación como enlace con la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social, con la finalidad de asegurar de forma eficiente y eficaz los registros administrativos, financieros y presupuestarios durante el mes de Septiembre. Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas programadas en el mes de Septiembre, del año 2019.



- e. Brindé Asesoría en los procesos Administrativos e impulsé la capacidad resolutive a través del cumplimiento del marco legal que lo regula; específicamente en los procesos administrativos vinculados a la gestión de la Dirección del Fondo de Protección Social durante el mes de Septiembre, específicamente en trámites y registros de operaciones.
- f. Asesoré en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en operaciones de planificación y programación de la ejecución presupuestaria y financiera, logrando el registro óptimo de la ejecución presupuestaria de conformidad a la cuota financiera aprobada para el mes de Agosto, e impulse la formalización de la planificación de metas físicas y financieras para los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre..
- g. Asesoré en el Fortalecimiento de la coordinación de los Centros de Costos de los Programas Sociales y la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social, promoviendo la gestión y registro de las operaciones administrativas y financieras durante el mes de Septiembre, específicamente en reuniones de coordinación, para garantizar el mayor nivel de ejecución presupuestaria y financiera así como el análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria del mes de Septiembre del presente ejercicio fiscal.
- h. Asesoré en procesos de gestión, programación y ejecución de Presupuesto por Resultados; velando por aplicación metodológica correspondiente en los registros de los momentos del Comprometido, Devengado, Pagado, Anticipo y regularización durante el mes de Septiembre.
- i. Participé en reuniones de actividades relacionadas y requeridas por la Vice-Ministro de Protección Social y las que el Ministerio consideró pertinentes, asesorando en la materia administrativa y financiera durante el mes de Septiembre.

(f)

Jogly Obed Ruano Corado  
CUI 1811 15581 2214

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo.Bo. (f)

Steven Eduardo Mejía Lima  
Vice-ministro de Protección Social  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

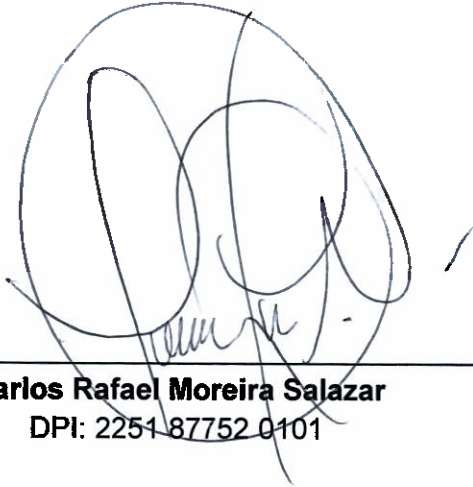


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE  
2019 POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN  
PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Rafael Moreira Salazar  
**Número de contrato:** MIDES-2019-029-0227  
**Vigencia del contrato:** Del 07 de mayo al 31 de diciembre 2019  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 30/09/2019  
**Período de prestación del servicio:** Del 01/09/2019 Al 30/09/2019

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brinde apoyo en aspectos técnicos relacionados con las actividades del Vicedespacho de Protección Social.
- b) Apoyé en proyectos a desarrollar en forma conjunta con el Fondo de Desarrollo Social.
- c) Apoyé en actividades del Vicedespacho de Protección Social, relacionadas con proyectos del Fondo de Desarrollo Social.
- d) Brindé apoyo sobre las propuestas de proyectos a desarrollar conjuntamente con el Fondo de Desarrollo Social, que sean relacionados con los programas sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social.
- e) Brindé apoyo en las reuniones que realizo el Viceministerio de Protección Social con el Fondo de Desarrollo Social, para definir estrategias de apoyo mutuo para el cumplimiento de los proyectos propuestos por ambos.
- f) Apoye en las gestiones necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas por el Vicedespacho de Protección Social, relacionados con los proyectos a desarrollar en conjunto con el Fondo de Desarrollo Social; y
- g) Realice otras actividades que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron necesarias y pertinentes en materia de su competencia.



(f)

**Carlos Rafael Moreira Salazar**  
DPI: 2254-87752-0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

**Vo.Bo.**

(f)

**Steven Eduardo Mejía Lima**  
Viceministro de Protección Social  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Rafael Moreira Salazar  
**Número de contrato:** MIDES-2019-029-0227  
**Vigencia del contrato:** Del 07 de mayo al 31 de diciembre 2019  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2019  
**Período de prestación del servicio:** Del 01/10/2019 Al 31/10/2019

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 en aspectos técnicos relacionados con la actividad del Vicedespacho de Protección Social;
- b) Apoyar en proyectos a desarrollar de forma conjunta con el Fondo de Desarrollo Social;
- c) Apoyar en actividades del Vicedespacho de Protección Social, relacionadas con proyectos del Fondo de Desarrollo Social;
- d) Brindar apoyo sobre las propuestas de proyectos a desarrollar conjuntamente con el Fondo de Desarrollo Social, que sean relacionados con los programas sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social;
- e) Brindar apoyo en las reuniones que realice el Viceministerio de Protección Social con el Fondo de Desarrollo Social, para definir estrategias de apoyo mutuo para el cumplimiento de los proyectos propuestos por ambos;
- f) Apoyar en las gestiones necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas por el Vicedespacho de Protección Social, relacionados con los proyectos a desarrollar en conjunto con el Fondo de Desarrollo Social; y

g) Otras actividades que el Viceministro de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social considere necesarias y pertinentes en materia de su competencia

(f)


  
\_\_\_\_\_  
**Carlos Rafael Moreira Salazar**

DPI: 2251 87752 0101

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

(f)

**Vo.Bo.**

  
\_\_\_\_\_  
**Steven Eduardo Mejia Lima**  
**Viceministro de Protección Social**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**




**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Sara Odett Magdalena Estrada Sarmiento**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0205**  
Vigencia del contrato: **01 de marzo al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/09/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2019 al 30/09/2019**

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

- a)  Se recepciónó documentos, oficios, memorándum, Cur de gasto, otros;
- b)  Se elaboró informes, Oficios u solicitudes;
- c)  Se escaneo documentos ingresados al archivo así como se elaboró el archivo digital para su resguardo y seguridad de la información;
- d)  Se revisó la documentación al ingresar al archivo, firmas, sellos, documentos de soporte, etc.;
- e)  Se folio la documentación ingresada al archivo de los comprobantes únicos de registro CUR, así como otro tipo de documentos;
- f)  Se Llevó el control de entradas y salidas de los comprobantes únicos de registro (CUR);
- g)  Se actualizó periódicamente la información del sistema con los controles internos;
- h)  Se realizó inventario físico de los expedientes que ingresaron al archivo;
- i)  Se hizo el mantenimiento preventivo y correctivo de los documentos;
- j)  Se ordenó la documentación en anaqueles, archivos u otros así como la integración de documentos en orden correlativo
- k)  Se apoyó en todas las actividades que se realizaron en el archivo así como en otras actividades que se asignaron;
- l)  Se apoyó a la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación de ingreso y egreso;
- m)  Las que la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)   
Sara Odett Magdalena Estrada Sarmiento  
CUI 2643 58147 1001

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f)   
Vo. Bo. **Lic. Herbert Francisco Toledo Vides**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social




**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Sara Odett Magdalena Estrada Sarmiento**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0205**  
Vigencia del contrato: **01 de marzo al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2019 al 31/10/2019**

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:

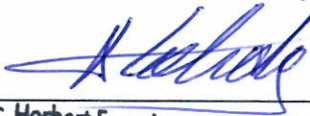
- a)  Recepción de documentos, oficios, memorándum, CUR de gasto, otros;
- b)  Elaborar informes, Oficios u solicitudes;
- c)  Escanear documentos ingresados al archivo así como elaborar el archivo digital para su resguardo y seguridad de la información;
- d)  Revisar la documentación al ingresar al archivo, firmas, sellos, documentos de soporte, etc.;
- e)  Foliar la documentación ingresada al archivo de los comprobantes únicos de registro CUR, así como otro tipo de documentos;
- f)  Llevar el control de entradas y salidas de los comprobantes únicos de registro (CUR);
- g)  Actualizar periódicamente la información del sistema con los controles internos;
- h)  Hacer inventario físico de los expedientes que ingresen al archivo;
- i)  Hacer el mantenimiento preventivo y correctivo de los documentos;
- j)  Ordenar la documentación en anaqueles, archivos u otros así como la integración de documentos en orden correlativo;
- k)  Apoyar en todas las actividades que se realice en el archivo así como en otras actividades que se le asignen;
- l)  Apoyar a la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación de ingreso y egreso;
- m)  Las que la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
Sara Odett Magdalena Estrada Sarmiento  
CUI 2643 58147 1001

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. Herbert Francisco Toledo Vides  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Rosa Juventina Morales Aragón  
**Número de contrato:** MIDES-2019-029-0234  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2019  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2019  
**Período de prestación del servicio:** 01/10/2019 al 31/10/2019

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 a la Dirección del Fondo de Protección Social, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación de ingreso y egreso
- b) Apoyar a la Dirección del Fondo de Protección Social, en la recopilación, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y darle seguimiento al trámite de expedientes
- c) Apoyar en la distribución de documentación y procuración de los procesos que se relacionen con Dirección del Fondo de Protección Social;
- d) Brindar apoyo a la Dirección del Fondo de Protección Social, en las reuniones y sesiones de actividades propias de la Unidad y colaborar en la elaboración de una memoria de las mismas;
- e) Apoyar en la elaboración de diversos documentos que le sean requeridos por la Dirección del Fondo de Protección Social;
- f) Colaborar en el seguimiento a correspondencia que la Dirección del Fondo de Protección Social, envíe a las distintas dependencias del Estado;
- g) Las que la Dirección del Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes



Rosa Juventina Morales Aragón  
CUI 2231 86724 1905

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. Herbert Francisco Toledo Vides  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 2506 74815 0101





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: Rosa Juventina Morales Aragón  
Número de contrato: MIDES-2019-029-0234  
Vigencia del contrato: 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2019  
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30/09/2019  
Período de prestación del servicio: 01/09/2019 al 30/09/2019


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

- a) Brindé apoyo en la organización, administración y custodio de los archivos que contengan información de la Dirección del Fondo de Protección Social
- b) Apoye en la elaboración de Oficios, providencias, conocimientos, circular y notas de traslado, así como el control interno de todos los documentos que ingresen y egresen de la Dirección del Fondo de Protección Social
- c) Se apoyó en la distribución de documentación y procuración de los procesos que se relacionaron con la Dirección del Fondo de Protección Social
- d) Brindé apoyo en la preparación de informes periódicos los que me fueron requeridos
- e) Apoye en la elaboración de diversos documentos que fueron requeridos por la Dirección del Fondo de Protección Social.
- f) Brindé apoyo en las actividades que me fueron requeridas
- g) No se realizó ninguna otra actividad que la Dirección del Fondo de Protección Social considerara pertinente.

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

  
Rosa Juventina Morales Aragón  
2231 86724 1905

Vo. Bo. (f)

  
CUI 2506 74815 0101

Lic. Herbert Francisco Toledo Vides  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Yoselin María Castillo López  
**Número de contrato:** MIDES-2019-029-0207  
**Vigencia del contrato:** 01 de marzo al 31 de diciembre 2019  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 30/09/2019  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2019 al 30/09/2019

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

- a) Se apoyó a la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación de ingreso y egreso;
- b) Se apoyó a la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social, en la recopilación, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y se le dio seguimiento al trámite de expedientes;
- c) Se apoyó en la distribución de documentación y procuración de los procesos que se relacionaron con la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social;
- d) Se brindó apoyo a la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social, en las reuniones y sesiones de actividades propias de la Unidad y se colaboró en la elaboración de una memoria de las mismas;
- e) Se apoyó en la elaboración de diversos documentos que fueron requeridos por la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social;
- f) Se colaboró en el seguimiento a correspondencia que la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social, envió a las distintas dependencias del Estado;
- g) Las que la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)

  
Yoselin María Castillo López  
CUI 1855 54628 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f)

  
Vo. Bo. CUI 2506 74815 0101

**Lic. Herbert Francisco Toledo Vides**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Yoselin María Castillo/López  
**Número de contrato:** MIDES-2019-029-0207  
**Vigencia del contrato:** 01 de marzo al 31 de diciembre 2019  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2019  
**Período de prestación del servicio:** 01/10/2019 al 31/10/2019

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 a la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación de ingreso y egreso;
- b) Apoyar a la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social, en la recopilación, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y darle seguimiento al trámite de expedientes;
- c) Apoyar en la distribución de documentación y procuración de los procesos que se relacionen con la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social;
- d) Brindar apoyo a la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social, en las reuniones y sesiones de actividades propias de la Unidad y colaborar en la elaboración de una memoria de las mismas;
- e) Apoyar en la elaboración de diversos documentos que le sean requeridos por la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social;
- f) Colaborar en el seguimiento a correspondencia que la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social, envíe a las distintas dependencias del Estado;
- g) Las que la Unidad Financiera del Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
Yoselin María Castillo López  
CUI 1855 54628 0101

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

(f)

Vo. Bo.

CUI 2506-74815 0101

  
**Lic. Herbert Francisco Toledo Vides**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **Otoniel Juárez Hernández**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0233**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/09/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2019 al 30/09/2019**

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

- a) Conduje vehículos tanto dentro como fuera de la ciudad, en forma responsable, respetando las señales de tránsito y optimizando la seguridad de los ocupantes del vehículo.
- b) Trasladé a Autoridades y personal del Fondo de Protección Social, a determinadas actividades.
- c) Brindé apoyo en planificar las rutas seguras para el traslado del personal del Fondo de Protección Social.
- d) Brindé apoyo en llevar registro, e informes sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones.
- e) Cumplí con el procedimiento para los servicios que se le deben realizar al vehículo asignado.
- f) Realicé otras actividades asignadas por el Fondo de Protección Social.

(f)   
Otoniel Juárez Hernández  
CUI 2579 43080 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo. (f) \_\_\_\_\_

  
Lic. Herbert Francisco Toledo Vides  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,**

Nombres y apellidos del contratista: **Ottoniel Juárez Hernández**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0233**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2019**  
Periodo de prestación del servicio: **01/10/2019 al 31/10/2019**

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) Conducción de vehículos oficiales tanto dentro como fuera de la ciudad, en forma responsable, respetando las señales de tránsito y optimizando la seguridad de los ocupantes del vehículo.
- b) Traslado de Autoridades y personal de Fondo de Protección Social, a determinadas actividades.
- c) Brindar apoyo en planificar las rutas seguras para el traslado del personal del Fondo de Protección Social.
- d) Brindar apoyo en llevar registro, e informar sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones.
- e) Cumplir con el procedimiento para los servicios que se le deben realizar al vehículo asignado.
- f) Las que el Fondo de Protección Social consideren pertinentes.


(f)

  
Ottoniel Juárez Hernández

**CUI 2579 43080 0101**

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

Vo. Bo. (f)

  
**Lic. Herbert Francisco Toledo Vides**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social






**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE  
POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLON  
PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Armando Leonardo García**  
Número de Contrato: **MIDES-2019-029-0223**  
Período del Contrato: **01 de mayo al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala, 30/09/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2019 al 30/09/2019**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Asesoré al Viceministro de Protección Social en temas relacionados con el área de Fiscalización de su Vice despacho.
- b) Se brindó asesoría en reuniones de trabajo con el Viceministro de Protección Social y con otras personas que fueron designadas por el vice despacho.
- c) Asesoré en reuniones de discusión de hallazgos reportados por Auditoría Interna o Contraloría General de Cuentas a las unidades administrativas del Vice despacho de Protección Social, dando la asesoría que corresponda.
- d) Se brindó asesoría en respuestas y documentación de soporte tendiente a desvanecer hallazgos reportados por la Contraloría General de Cuentas, relacionados con el Vice despacho de Protección Social.
- e) Se brindó asesoría en análisis de procedimientos administrativos a efecto de revisar el cumplimiento de normativa relacionada con el Control Interno aplicado en el Vice despacho de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y cumplimiento de la normativa relacionada con las disposiciones técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- f) Se asesoró en revisión de dictámenes, informes y otros documentos, conforme a designación del Viceministro de Protección Social y se emitió los dictámenes correspondientes.
- g) No se efectuaron otras actividades.

  
Armando Leonardo García  
CUI 2192 91187 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo.

  
Steven Eduardo Mejía Lima  
DPI 2394 84304 0101  
Steven Eduardo Mejía Lima  
Viceministro de Protección Social  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Armando Leonardo García**  
Número de Contrato: **MIDES-2019-029-0223**  
Período del Contrato: **01 de mayo al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y Fecha del Informe: **Guatemala, 01/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2019 al 31/10/2019**

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 al Viceministro de Protección Social en temas relacionados con el área de Fiscalización de su Vice despacho.
- b) Brindar asesoría en reuniones de trabajo con el Viceministro de Protección Social y con otras personas que sean designadas por el vice despacho.
- c) Asesorar en reuniones de discusión de hallazgos reportados por Auditoría Interna o Contraloría General de Cuentas a las unidades administrativas del Vice despacho de Protección Social, dando la asesoría que corresponda.
- d) Brindar asesoría en respuestas y documentación de soporte tendiente a desvanecer hallazgos reportados por la Contraloría General de Cuentas, relacionados con el Vice despacho de Protección Social.
- e) Brindar asesoría en análisis de procedimientos administrativos a efecto de revisar el cumplimiento de normativa relacionada con el Control Interno aplicado en el Vice despacho de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y cumplimiento de la normativa relacionada con las disposiciones técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- f) Asesorar en revisión de dictámenes, informes y otros documentos, conforme a designación del Viceministro de Protección Social y emitir los dictámenes correspondientes.
- g) Las que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes

  
Armando Leonardo García  
CUI 2192 91187 0101

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

Vo. Bo.

  
DPI 2394 84304 0101  
Steven Eduardo Mejía Lima  
Viceministro de Protección Social  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE Octubre POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombre y apellidos del contratista: ✓ Edgar Alex Laguardia Pérez  
Número del Contrato: ✓ MIDES-2019-029-0209  
Vigencia del Contrato: ✓ 01 de Marzo al 31 de Diciembre 2019  
Lugar y fecha del informe: ✓ Guatemala, 01/Octubre/2019  
Período de prestación del servicio: ✓ 01/10/2019 al 31/10/2019

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 propuesta de Proyectos de apertura de comedores acorde a la prioridad del plan de Gobierno (planificación, elaboración de costos operativos y administrativos, estimación de raciones alimentarias, logística de transporte de mobiliario y alimentos).
- b) ✓ Asesorar en el análisis los aspectos a considerar para la actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Comedores.
- c) ✓ Brindar asesoría en reuniones cuando sea requerido.
- d) ✓ Asesorar en la ejecución del PAC (Plan Anual de Compras) del programad de comedores.
- e) ✓ Asesorar en la Ejecución del POA (Plan de Organización Anual) del programa de comedores.
- f) ✓ Brindar asesoría en la revisión del cumplimiento de metas físicas trimestrales acorde al PAC.
- g) ✓ Asesorar en el análisis del presupuesto asignado a cada comedor así como de raciones de alimentos servidos.
- h) ✓ Respuesta a requerimientos de información por parte de la PDH, Secretaria de la presidencia, Viceministros, Ministros, Comunicación Social, entre otros.
- i) ✓ Brindar asesoría en el procedimiento de pago a proveedores y el cálculo del valor del servicio prestado.
- j) ✓ Ser el enlace entre la Subdirección de comedores y Fondo de Protección Social.
- k) ✓ Las que la Subdirección de Comedores y el Ministerio consideren pertinentes.

F:   
Edgar Alex Laguardia Pérez  
2441 87428 0101

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

F: 

**Juan Carlos López Wade**  
Subdirector de Comedores a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE Septiembre POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombre y apellidos del contratista: Edgar Alex Laguardia Pérez  
Número de Contrato: MIDES-2019-029-0209  
Vigencia del Contrato: 01 de Marzo al 31 de Diciembre 2019  
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 30/Septiembre/2019  
Período de prestación del servicio: 01/09/2019 al 30/09/2019

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

- a)  Asesore en la propuesta de Proyectos de apertura de comedores acorde a la prioridad del plan de Gobierno (planificación, elaboración de costos operativos y administrativos, estimación de raciones alimentarias, logística de transporte de mobiliario y alimentos)
- b)  Asesore en el análisis los aspectos a considerar para la actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Comedores;
- c)  Brinde asesoría en reuniones cuando sea requerido;
- d)  Asesore en la ejecución del PAC (Plan Anual de Compras) del Programa de Comedores;
- e)  Asesore en la ejecución del POA (Plan de Organización Anual) del Programa de Comedores;
- f)  Brinde asesoría en la revisión del cumplimiento de metas físicas trimestrales acorde al PAC;
- g)  Asesore en el análisis del presupuesto asignado a cada Comedor así como de raciones de alimentos servidos;
- h)  Respondí a requerimientos de Información por parte de la PDH, Secretaría de la Presidencia, Viceministros, Ministros, Comunicación Social, entre otros;
- i)  Brinde asesoría en el procedimiento de pago a proveedores y el cálculo del valor del servicio prestado;
- j)  Fui el enlace entre la Subdirección de Comedores y Fondo de Protección Social
- k)  Las que la Subdirección de Comedores y el Ministerio consideraron pertinentes.

F:   
Edgar Alex Laguardia Pérez  
2441 87428 0101

El Presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo

F:   
**Juan Carlos López Wade**  
Subdirector de Comedores a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Luis Roberto Escobar Corzo  
**Número de contrato:** MIDES-2019-029-0212  
**Vigencia del contrato:** 01 de marzo al 31 de diciembre de 2019  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 30/09/2019  
**Período de prestación del servicio:** 01/09/2019 al 30/09/2019

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

- a) Se asesoró en la planificación concerniente a mejorar los controles internos y de verificación, tendientes a fortalecer la transparencia de las distintas Direcciones del Viceministerio de Protección Social, para ello se realizaron 8 reuniones con Directores y Subdirectores de los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Se brindó asesoría al Viceministerio de Protección Social con el objeto de mejorar los controles internos, para ello se supervisó a las Direcciones del Viceministerio de Protección Social, en el cumplimiento de los Procesos y Procedimientos establecidos en los manuales operativos. Además, se dio el apoyo, como enlace, a la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, verificando y supervisando el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos en los manuales.
- c) Se asesoró al Viceministerio de Protección Social en la redacción de informes y se revisó la documentación de 91 expedientes (oficios,

traslados, etc.), verificando que los mismos cumplan con los requisitos necesarios para que continúen con el respectivo trámite administrativo.

- d) Se actuó como enlace entre el Viceministerio de Protección Social y la Unidad de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social, verificando la oportuna entrega de la información pública, utilizada para actualizar el sitio Web del Ministerio de Desarrollo Social. A la vez se tramitó y facilitó la entrega de información pública a 05 solicitudes de información requerida por personas individuales.
- e) Se asesoró al Viceministerio de Protección Social en el sentido de agilizar el proceso de entrega de información relacionada con las Direcciones del Viceministerio, a la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Se realizó el análisis de 05 expedientes relacionados con contrataciones de los distintos programas sociales, recibidos en el Viceministerio de Protección Social.
- g) Se prestó asesoría a través del análisis de la viabilidad en la contratación de proyectos que fortalezcan el desempeño de los programas sociales.
- h) Se cumplió con las directrices del Viceministerio de Protección Social, en relación a promover la agilización de la administración pública a través de la gestión, acudiendo a reuniones delegadas, en las cuales se trataron temas relacionados con la gestión administrativa del Viceministerio.

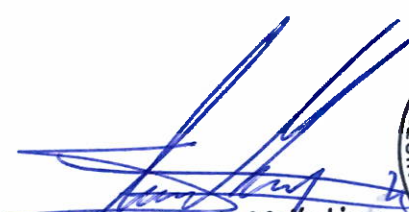


(f)

  
Luis Roberto Escobar Corzo  
CUI 1607 56936 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo.Bo. (f)

  
Steven Eduardo Mejía Lima  
Viceministro de Protección Social  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Luis Roberto Escobar Corzo  
**Número de contrato:** MIDES-2019-029-0212  
**Vigencia del contrato:** 01 de marzo al 31 de diciembre 2019  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2019  
**Período de prestación del servicio:** 01/10/2019 al 31/10/2019

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 al Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social en la creación de estrategias para preservar la transparencia y honestidad del personal;
- b) Brindar asesoría al Viceministerio de Protección Social en la elaboración de una propuesta para mejorar los controles internos del Viceministerio y los Programas Sociales, apoyar como enlace con la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;
- c) Asesorar en la redacción de los informes, noticias y memorias de actividades del Viceministerio de Protección Social;
- d) Brindar asesoría en relación a la información solicitada al Viceministerio de Protección Social, de acuerdo a lo establecido en la ley de acceso a la información pública;
- e) Asesorar en las actividades de comunicación del Viceministerio de Protección Social, con el departamento de comunicación social del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Brindar asesoría en el análisis de los expedientes de contrataciones recibidos en el Viceministerio de Protección Social;
- g) Revisar y analizar procesos de adquisiciones y proponer mejoras para cada una de las modalidades contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado;

h) Las que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes;


(f)

  
Luis Roberto Escobar Corzo

CUI 1607 56936 0101

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

Vo. Bo. (f)

  
Steven Eduardo Mejía Lima  
Viceministro de Protección Social  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Maritza Judith Holtmann Lainez**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0214**  
Vigencia del contrato: **01 de marzo al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2019 al 31/10/2019**

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. Recibir, clasificar, escanear, notificar y distribuir documentos oficiales y correspondencia que ingresa al Viceministerio de Protección Social.
- b. Preparar y llevar la agenda de trabajo, reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Viceministro de Protección Social.
- c. Acompañar y asistir al Viceministro de Protección Social, en reuniones y otras que se le requiera, llevando el registro y control correspondiente.
- d. Elaborar oficios, providencias e informes del Viceministerio de Protección Social.
- e. Brindar atención al público según corresponda, atendiendo los requerimientos solicitados para los cuales está autorizado.
- f. Las que el Viceministerio de Protección Social y el Ministro consideren pertinentes.

(f)

**Maritza Judith Holtmann Lainez**  
**CUI 1996 61081 0101**

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

Vo. Bo. (f)

**Steven Eduardo Mejía Lima**  
**Viceministro de Protección Social**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**



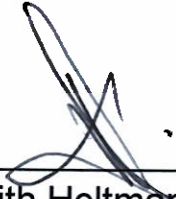
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista: Maritza Judith Holtmann Lainez**  
**Número de contrato: MIDES-2019-029-0214**  
**Vigencia del contrato: 01 de marzo al 31 de diciembre 2019**  
**Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/09/2019**  
**Período de prestación del servicio: 01/09/2019 al 30/09/2019**

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


- a. Recibí, clasifique, escaneé, notifique y distribuí documentos oficiales y correspondencia que ingreso al Viceministerio de Protección Social.
- b. Prepare y llevé la agenda de trabajo, reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Viceministro de Protección Social.
- c. Acompañé y asistí al Viceministro de Protección Social, en reuniones y otras que se requirió, llevando el registro y control correspondiente.
- d. Elaboré oficios, providencias e informes del Viceministerio de Protección Social.
- e. Brindé atención al público según correspondiera, atendiendo los requerimientos solicitados para los cuales está autorizado.
- f. Participé en tres reuniones como delegada por el Viceministro de Protección Social.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Maritza Judith Holtmann Lainez  
CUI 1996 61081 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo

Vo. Bo. (f)

  
\_\_\_\_\_  
Steven Eduardo Mejía Lima  
Viceministro de Protección Social  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



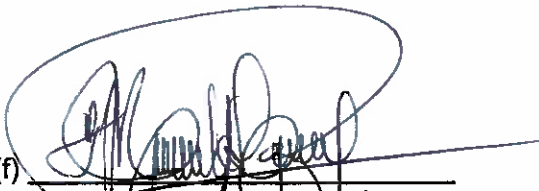


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista	Jenner Rigoberto Morales López
Número del contrato	MIDES-2019-029-0211
Vigencia del contrato	01 de marzo al 31 de diciembre de 2019
Lugar y fecha del informe	Guatemala 01/10/2019
Período de prestación del servicio	01/10/2019 al 31/10/2019

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 aspectos logísticos y de seguridad relacionados con la actividad del Vice Despacho de Protección Social;
- b) Asesorar en el diseño de planes de seguridad ocupacional;
- c) Asesorar en la implementación de planes de evacuación para atender casos de emergencia ante eventuales siniestros;
- d) Brindar acompañamiento a cualquier Dirección o Subdirección del Viceministerio de Protección Social en visitas al interior de la Republica de acuerdo a las necesidades del Vice Despacho.
- e) Asesorar en otras actividades que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren necesarias y pertinentes en materia de su competencia.

(f)   
Jenner Rigoberto Morales López  
CUI: 1928-11584-0101

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

(f)   
Steven Eduardo Mejía Lima  
Viceministro de Protección Social  
Vo. B. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



CUI: 2394 84304 0101

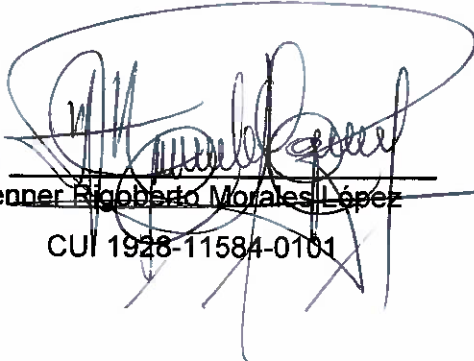
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE  
POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLON  
PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista	Jenner Rigoberto Morales López
Número del contrato	MIDES-2019-029-0211
Vigencia del contrato	01 de marzo al 31 de diciembre de 2019
Lugar y fecha del informe	Guatemala 30/09/2019
Periodo de prestación del servicio	01/09/2019 al 30/09/2019

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Asesoré en aspectos logísticos y de seguridad relacionados con la actividad del Vice Despacho de Protección Social;
  - 1. Se coordinó con la Subdirección de Comedores el transporte para los comedores Sociales de Roosevelt, FEGUA, zona 1; UNOP, zona 11; la Comunidad, Mixco; Aldea el Triunfo, Palencia y El Milagro, zona 6 de Mixco.
  
- b) Asesoré en el diseño de planes de seguridad ocupacional;
  - 1. La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo capacitó al segundo grupo de colaboradores del curso "Hábitos de las personas altamente efectivas".
  - 2. La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo capacitó al tercer grupo de colaboradores del curso "Hábitos de las personas altamente efectivas".

3. Coordiné con el Licenciado Herbert Toledo, visita al Centro Empresarial Pradera 20 calle 26-30 de la zona 10 para calcular el área disponible para el traslado del archivo del Vice Ministerio de Protección Social.
  4. Se entregó la programación de la segunda fase de visitas a los comedores sociales ordenada por el Vice Despacho de Protección Social.
- c) Asesoré en la implementación de planes de evacuación para atender casos de emergencia ante eventuales siniestros;
1. Elaboré tres copias del informe de las visitas de supervisión a los comedores sociales en su primera fase de acuerdo al programa de visitas ordenado por el Vice despacho, para lo cual se entregaron tres copias del mismo. (Ministerio de Desarrollo Social, Vice Ministerio de Protección Social y Subdirección de Comedores.
- d) Brindé acompañamiento a cualquier Dirección o Subdirección del Viceministerio de Protección Social en visitas al interior de la República de acuerdo a las necesidades del Vice Despacho.
1. Se brindó acompañamiento a la Subdirección de Comedores para la visita de los comedores Sociales de Roosevelt, FEGUA, zona 1; UNOP, zona 11; la Comunidad, Mixco; Aldea el Triunfo, Palencia y El Milagro, zona 6 de Mixco.
- e) Asesoré en otras actividades que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren necesarias y pertinentes en materia de su competencia.
1. Entregué tres copias del informe de la primera fase de las visitas a los comedores sociales, según programación ordenada por el Vice Despacho de Protección Social.

(f)   
~~Jenner Rigoberto Morales López~~  
CUI 1928-11584-0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f)   
Vº.Bº **Steven Eduardo Mejía Lima**  
**Viceministro de Protección Social**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**



CUI: 2394 84304 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Byron Vinicio Melgar García  
**Número de contrato:** MIDES-2019-029-0217  
**Vigencia del contrato:** 08 de marzo al 31 de diciembre 2019  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/10/2019  
**Período de prestación del servicio:** 01/10/2019 al 31/10/2019

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 en temas de carácter legal cuando sea requerido por el Viceministerio de Protección Social.
- b) Asesorar legalmente al Viceministro de Protección Social, sobre el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos relacionados con las Direcciones a su cargo del Vicedespacho de Protección Social.
- c) Brindar asesoría legal en reuniones, audiencias y citaciones, relacionadas con la gestión administrativa del Despacho del Viceministro de Protección Social.
- d) Brindar asesoría en la revisión de Acuerdos Ministeriales, Contratos, Convenios y otros documentos legales, que sean trasladados para firma o Visto Bueno del Viceministro de Protección Social.
- e) Brindar asesoría legal en la revisión y análisis de los reglamentos, normas y procedimientos a cargo del Viceministerio de Protección Social.
- f) Brindar asesoría legal en asuntos relacionados con requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, así como seguimiento a recomendaciones efectuadas por esa entidad pública, relacionadas con el Vicedespacho de Protección Social.



g) Las que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
Byron Vinicio Melgar Garcia  
CUI 1961 44396 0501

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

Vo. Bo. (f)

  
**Steven Eduardo Mejía Lima**  
Viceministro de Protección Social  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista: Byron Vinicio Melgar García**  
**Número de contrato: MIDES-2019-029-0217**  
**Vigencia del contrato: 08 de marzo al 31 de diciembre-2019**  
**Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/09/2019**  
**Período de prestación del servicio: 01/09/2019 al 30/09/2019**

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

- a) Se asesoró al Viceministerio de Protección Social, en temas de carácter legal.
- b) Se brindó asesoría legal al Viceministro de Protección Social, en el correcto desempeño del de los procedimientos legales y administrativos relacionados con las Direcciones a su cargo.
- c) Se brindó asesoría legal en reuniones, audiencias y citaciones, relacionadas con la gestión administrativa del Despacho del Viceministro de Protección Social.
- d) Se asesoró en la revisión de Acuerdos Ministeriales, Contratos, Convenios y otros documentos legales, trasladados para firma o Visto Bueno del Viceministro de Protección Social.
- e) Se brindó asesoría en la revisión y análisis de los reglamentos, normas y procedimientos a cargo del Viceministerio de Protección Social.
- f) Se asesoró legalmente en asuntos relacionados con requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, así como seguimiento a recomendaciones efectuadas por esa entidad pública, relacionadas con el Vicedespacho de Protección Social.


g) Se asistió a distintas reuniones a instituciones relacionadas con el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio, tal es el caso de Juzgados, PGN, PDH., COPREDEH, CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

(f)

  
Byron Vinicio Melgar Garcia  
CUI 1961 44396 0501

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo

Vo. Bo. (f)

  
Steven Eduardo Mejía Lima  
Viceministro de Protección Social  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombre y apellido del contratista:  
Número de Contrato:  
Vigencia del contrato:  
Lugar y fecha de informe:  
Período de prestación de servicio:

Hilda Lorena Guzmán Arriola de Reyes  
MIDES-2019-029-0208  
01 de marzo al 31 de diciembre de 2019  
Guatemala, 30 de septiembre de 2019  
01/09/2019 al 30/09/2019

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

- a) Apoyar a la Subdirección en asuntos relacionados con los requerimientos de actividades propias de la Subdirección.
  - Apoyé a la Subdirección de Capacitación Productiva en la revisión de expedientes de distintos departamentos y municipios.
- b) Brindar apoyo en aspectos relacionados con actividades sustantivas de la Subdirección de Capacitación Productiva.
  - Brinde apoyo en aspectos sustantivos en la subdirección de Capacitación Productiva en cuanto a planificar estrategias de mejoras en cuanto al proceso de expedientes recibidos del interior del país.
- c) Participar en reuniones en que sea requerido, apoyando en la logística.
  - Participe en reunión de planeación de Beca Artesano para los diferentes departamentos y municipios.
- d) Apoyar en los procesos administrativos de la Subdirección de Capacitación Productiva.
  - Brinde apoyo en procesos administrativos de la subdirección de Capacitación Productiva realizando recopilación de datos de becas otorgadas en varios municipios.
- e) Apoyar en los procesos del ciclo del programa social desarrollado por la Subdirección de Capacitación Productiva.

- Apoye en los procesos de revisión de ciclo de expedientes al programa social desarrollado por la Subdirección de Capacitación Productiva, la cual consiste en identificar los expedientes que cumplan con la papelería establecida con el programa.
- f) Brindar apoyo técnico en la sistematización y elaboración de memoria de actividades, así como en la elaboración de informe de comisiones.
  - No realice informes de comisiones ya que no realicé ninguna.
- g) Brindar apoyo técnico a la Subdirección de Capacitación Productiva en asuntos relacionados con los requerimientos de las autoridades superiores.
  - Brinde apoyo técnico a la subdirección de Capacitación Productiva en relación con requerimientos de las autoridades superiores, en cuanto a la coordinación de una matriz electrónica sobre el proceso de Beca Artesano
- h) Elaborar guías de actividades, manuales y procedimientos para la realización de los procesos atribuidos a la Subdirección de Capacitación Productiva
  - Elaboré guías de medición de corresponsabilidad de varios departamentos y municipios que culminaron las capacitaciones.
- i) Elaborar material (didáctico, presentaciones en power point, etc), para capacitar usuarias del Programa Social Beca Artesano, en donde se está interviniendo.
  - Realice Propuestas para la capacitación de usuarias del Programa Beca Artesano.
- j) Elaborar perfiles de proyectos de capacitaciones, juntamente con el equipo de la Subdirección u otra unidad involucrada.
  - Realice perfiles de proyectos de capacitaciones, aun no terminados
- k) Apoyar en la preparación de capacitaciones a usuarias del Programa Social Beca Artesano en los municipios en donde se está interviniendo, en temas educativos como: motivación y autoestima, salud nutricional, salud reproductiva y conservación del medio ambiente.
  - Apoye en la preparación de capacitaciones a usuarias ya que las articulaciones con alcaldes ya

se han llevado a cabo, aun en espera de su realización.

- l) Apoyar a la Subdirección de Capacitación Productiva en temas relacionados con la elaboración y/o formación de proyectos de Capacitación Productiva
  - Apoye a la Subdirección de Capacitación Productiva con temas relacionados a proyectos de Capacitación Productiva, aun no se han realizado.
- m) Apoyar a la Subdirección en la elaboración de los proyectos en base mensual y anual.
  - Apoye a la Subdirección en la elaboración de los proyectos, en cuanto a ser apoyo a los compañeros en el proceso de la realización del cumplimiento de la Beca, específicamente en la medición de corresponsabilidad, integración de expedientes luego de la medición de la corresponsabilidad.
- n) Brindar asesoría técnica a la Subdirección de Capacitación Productiva en temas de organización y planificación de los proyectos de capacitación
  - No realice ninguna asesoría en cuanto a temas de organización y planificación de proyectos de capacitación
- o) Apoyar en la consolidación de los resultados cuantitativos y cualitativos de los proyectos de capacitación para la presentación de informes.
  - Brinde ayuda para consolidar resultados cuantitativos de los proyectos de capacitación para la presentación de informes. Propuestas para mejoras en cuanto a consolidar resultados.
- p) Apoyar en la evaluación periódica de los resultados de las intervenciones en los programas y/o proyectos de capacitación productiva
  - Apoye en evaluación de resultados de las intervenciones del programa de capacitación productiva.
- q) Apoyar en el análisis de la información escrita y digital de los usuarios de los programas administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva
  - Apoye en el análisis de información escrita y digital de los usuarios de los programas de la



Subdirección de Capacitación Productiva, específicamente con los departamentos y municipios que se me asignaron.

- r) Elaborar matrices electrónicas que faciliten la recopilación y procesamiento de la información de los usuarios de los diferentes proyectos de la Subdirección de Capacitación Productiva.
- Elabore una propuesta electrónica de la información para facilitar la recopilación y procesamiento
  - Realicé el desarrollo de la Matriz electrónica del control de las Becas otorgadas en el interior de la republica con Beca Social Artesano, la cual es actualizada según cambios generales del programa.
- s) Apoyar en la actualización de los archivos físicos y electrónicos de los usuarios capacitados de proyectos para facilidad de su consulta y seguimiento
- No apoye en la actualización de archivos físicos y electrónicos de las usuarias.
  - Mantengo al día la matriz que proporciona la información del avance del proceso de Beca Artesano.
- t) Las que la Subdirección de Capacitación Productiva y el Ministerio consideren pertinente en la Unidad Administrativa: Subdirección de Capacitación Productiva, dependencia: Viceministerio de Protección Social, Ministerio de Desarrollo Social, del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala.
- Brinde asesoría para la realización de futuras capacitaciones y brindo soporte técnico para las actividades que me sean asignadas en cuanto a la digitación de resolución de becas a usuarias.
  - Apoyé con la revisión física de los expedientes recibidos de los diferentes departamentos.
  - Realicé la validación de expedientes en el sistema de los expedientes de las usuarias beneficiadas del programa



Hilda Lorena Guzmán Arriola de Reyes  
CUI 1943064100101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.



VoBo.



Juan Pablo de Jesús Madrid Bonilla  
SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

CUI 2089843480101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES OCTUBRE  
POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN  
PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombre y apellido del contratista:	Hilda Lorena Guzmán Arriola de Reyes
Número de Contrato:	MIDES-2019-029-0208
Vigencia del contrato:	01 de marzo al 31 de diciembre de 2019
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 01 de octubre de 2019
Período de prestación de servicio:	01/10/2019 al 31/10/2019

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 a la Subdirección en asuntos relacionados con los requerimientos de actividades propias de la Subdirección.
- b) Brindar apoyo en aspectos relacionados con actividades sustantivas de la Subdirección de Capacitación Productiva.
- c) Participar en reuniones en que sea requerido, apoyando en la logística.
- d) Apoyar en los procesos administrativos de la Subdirección de Capacitación Productiva.
- e) Apoyar en los procesos del ciclo del programa social desarrollado por la Subdirección de Capacitación Productiva.
- f) Brindar apoyo técnico en la sistematización y elaboración de memoria de actividades, así como en la elaboración de informe de comisiones.
- g) Brindar apoyo técnico a la Subdirección de Capacitación Productiva en asuntos relacionados con los requerimientos de las autoridades superiores.
- h) Elaborar guías de actividades, manuales y procedimientos para la realización de los procesos atribuidos a la Subdirección de Capacitación Productiva
- i) Elaborar material (didáctico, presentaciones en power point, etc), para capacitar usuarias del Programa Social Beca Artesano, en donde se está interviniendo.
- j) Elaborar perfiles de proyectos de capacitaciones, juntamente con el equipo de la Subdirección u otra unidad involucrada.
- k) Apoyar en la preparación de capacitaciones a usuarias del Programa Social Beca Artesano en los municipios en

donde se está interviniendo, e temas educativos como: motivación y autoestima, salud nutricional, salud reproductiva y conservación del medio ambiente.

- l) Apoyar a la Subdirección de Capacitación Productiva en temas relacionados con la elaboración y/o formación de proyectos de Capacitación Productiva
- m) Apoyar a la Subdirección en la elaboración de los proyectos en base mensual y anual.
- n) Brindar asesoría técnica a la Subdirección de Capacitación Productiva en temas de organización y planificación de los proyectos de capacitación
- o) Apoyar en la consolidación de los resultados cuantitativos y cualitativos de los proyectos de capacitación para la presentación de informes.
- p) Apoyar en la evaluación periódica de los resultados de las intervenciones en los programas y/o proyectos de capacitación productiva
- q) Apoyar en el análisis de la información escrita y digital de los usuarios de los programas administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva
- r) Elaborar matrices electrónicas que faciliten la recopilación y procesamiento de la información de los usuarios de los diferentes proyectos de la Subdirección de Capacitación Productiva.
- s) Apoyar en la actualización de los archivos físicos y electrónicos de los usuarios capacitados de proyectos para facilidad de su consulta y seguimiento
- t) Las que la Subdirección de Capacitación Productiva y el Ministerio consideren pertinente en la Unidad Administrativa: Subdirección de Capacitación Productiva, dependencia: Viceministerio de Protección Social, Ministerio de Desarrollo Social, del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala.



Hilda Lorena Guzmán Arriola de Reyes  
CUI 1943064100101

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



VeBo.

Jesús Madrid Benilla  
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



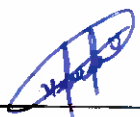
CUI 2089843480101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**


Nombres y apellidos del contratista: **Irene Julissa Juárez Sincal**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0222**  
Vigencia del contrato: **01 de abril al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2019 al 31/10/2019**

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 en la revisión y análisis de documentos de los programas sociales, relacionados con el censo de los beneficiarios de los Programas Sociales;
- b) Apoyo técnico en los criterios y procedimientos para la digitalización de los documentos de los programas sociales;
- c) Realizar el ingreso de información en la base de datos de los programas sociales;
- d) Elaborar y/o generar reportes relacionados con las inconsistencias en el momento de realizar el proceso de digitación;
- e) Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos de revisión y corrección de las inconsistencias derivadas por la digitación;
- f) Apoyo técnico en estrategias sobre las correcciones de los documentos;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes que le sean solicitados por los programas sociales;
- h) Las actividades que el Ministerio considere pertinentes, afines a los servicios contratados.

(f)   
Irene Julissa Juárez Sincal  
CUI 2500 08513 0101

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. Herbert Francisco Toledo Vides**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social




**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Irene Julissa Juárez Sincal**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0222**  
Vigencia del contrato: **01 de abril al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 30/09/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2019 al 30/09/2019**

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

- a) Se analizó y reviso 835 fichas de evaluación de condiciones socioeconómicas, para luego trasladarlas al proceso de digitación en su respectivo programa.
- b) Se brindó apoyo para embalaje de documentos en los cuales se trabajó varios departamentos.
- c) Se logró codificar 577 fichas las cuales se mandaran para escaneo, y así poder completar los documentos de entrega.
- d) Se notificaron 28 lugares poblados los cuales fueron reportados y registrados actualmente en la toponimia actualizada.
- e) Se logró la digitación de 370 fichas de varios departamentos, en su respectivo programa.
- f) Se apoyó en el conteo de 500 dpi de varios paquetes de documentos con el fin de lograr un resultado exacto dentro de los oficios.
- g) Se logró la integración de DPI con sus respectividad evaluaciones sobre el proceso llevado a cabo.
- h) Se traslada un informe diario en el cual se informa cuantitativamente los resultados del día.

(f)

  
Irene Julissa Juárez Sincal  
CUI 2500 08513 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f)

Vo. Bo.

  
**Lic. Herbert Francisco Toledo Vides**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social






**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **Nicolas Adeldo Sánchez Montufar**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0220**  
Vigencia del contrato: **01 de abril al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/09/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/09/2019 al 30/09/2019**

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

- a) Conduje vehículos tanto dentro como fuera de la ciudad.
- b) Trasladé a funcionarios y personal del Fondo de Protección Social, a determinadas actividades.
- c) Planifiqué las rutas seguras para el traslado del personal del Fondo de Protección Social.
- d) Realice la conducción del vehículo que me fue asignado, en forma responsable, respetando las señales de tránsito y optimizando la seguridad de los ocupantes del vehículo.
- e) Llevé el registro, e informe sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones.
- f) Cumplí con el procedimiento para los servicios que se le deben realizar al vehículo asignado.
- g) Realice otras actividades asignadas por del Fondo de Protección Social.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Nicolas Adeldo Sánchez Montufar**  
**CUI 3700 59786 0602**

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo. (f)   
\_\_\_\_\_  
**Lic. Herbert Francisco Toledo Vides**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Nicolas Adeldo Sánchez Montufar**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0220**  
Vigencia del contrato: **01 de abril al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2019 al 31/10/2019**


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) Conducción de vehículos tanto dentro como fuera de la ciudad.
- b) Traslado de funcionarios y personal del Fondo de Protección Social, a determinadas actividades.
- c) Planificar las rutas seguras para el traslado del personal del Fondo de Protección Social.
- d) Realizar la conducción del vehículo que le sea asignado, en forma responsable, respetando las señales de tránsito y optimizando la seguridad de los ocupantes del vehículo.
- e) Llevar el registro, e informe sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones.
- f) Cumplir con el procedimiento para los servicios que se le deben realizar al vehículo asignado.
- g) Las que el Fondo de Protección Social consideren pertinentes.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Nicolas Adeldo Sánchez Montufar**  
**CUI 3700 59786 0602**

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. Herbert Francisco Toledo Vides**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

