

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE OCTUBRE DE 2019 POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombres y apellidos del contratista** : Claudio Fabián Magnifico  
**Número de Contrato** : MIDES-2019-029-0313  
**Vigencia del contrato** : 01/10/2019 al 31/12/2019  
**Lugar y Fecha de Informe** : Guatemala, 01 de Octubre de 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) Apoyar en la revisión, el diagnóstico y las propuestas de los programas sociales;
- b) Brindar apoyo técnico en los procedimientos y estrategias adecuadas para los programas sociales;
- c) Conocer nivel de avance de los programas sociales;
- d) Brindar apoyo en las capacitaciones con personal interno y externo del Ministerio de Desarrollo Social para posicionar los programas sociales;
- e) Brindar apoyo técnico en las reuniones de las actividades propias de los programas sociales y elaborar memorias de las mismas;
- f) Apoyar en la implementación de metodologías de investigación, elaboración de instrumentos de recopilación de información (entrevistas, encuestas, grupos focales);
- g) Apoyar en capacitar a los equipos de trabajo que realizan actividades de campo (encuestadores, estadistas, analistas);
- h) Brindar apoyo en el seguimiento a las estrategias implementadas en los programas sociales;
- i) Apoyar para que se generen acciones en la implementación de rutas críticas de acciones que tiendan a mejorar el desempeño del programa y sus capacidades de desarrollo;
- j) Apoyar al programa responsable, en los procesos de planificación, monitoreo y evaluación;

k) Apoyar en la formulación de nuevos desafíos e implementación de los mismos;

l) Brindar apoyo en la elaboración de informes, estadísticas de casos propios de las diferentes actividades realizadas;

m) Y todas aquellas actividades que el Vicedespacho de Protección Social y el Ministerio considere oportunas.

(f)

**Claudio Fabián Magnifico**

**CUI 1603777810101**

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

  
**Steven Eduardo Mejía Lima**  
**Viceministro de Protección Social**  
**Ministerio de Desarrollo Social**

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

**Nombres y apellidos del contratista** : Claudio Fabián Magnifico  
**Número de Contrato** : MIDES-2019-029-0313  
**Vigencia del contrato** : 01/10/2019 al 31/12/2019  
**Lugar y Fecha de Informe** : Guatemala, 31 de Octubre de 2019  
**Periodo de Prestación del Servicio** : 01/10/2019 al 31/10/2019

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

- a) Apoyé en la revisión, el diagnóstico y las propuestas de los programas sociales;
- b) Brindé apoyo técnico en los procedimientos y estrategias adecuadas para los programas sociales;
- c) Apoyé en realizar Talleres según misión y visión de los programas sociales;
- d) Brindé apoyo en las capacitaciones con personal interno y externo del Ministerio de Desarrollo Social para posicionar los programas sociales;
- e) Brindé apoyo técnico en las reuniones de las actividades propias de los programas sociales y elaborar memorias de las mismas;
- f) Apoyé en la implementación de metodologías de investigación, elaboración de instrumentos de recopilación de información (entrevistas, encuestas, grupos focales);
- g) Apoyé en capacitar a los equipos de trabajo que realizan actividades de campo (encuestadores, estadistas, analistas);
- h) Brindé apoyo en el seguimiento a las estrategias implementadas en los programas sociales;
- i) Apoyé para que se generen acciones en la implementación de rutas críticas de acciones que tiendan a mejorar el desempeño del programa y sus capacidades de desarrollo;

j) Apoyé al programa responsable, en los procesos de planificación, monitoreo y evaluación;

k) Apoyé en la formulación de nuevos desafíos e implementación de los mismos;

l) Brindé apoyo en la elaboración de informes, estadísticas de casos propios de las diferentes actividades realizadas;

m) Y todas aquellas actividades que el Vicedespacho de Protección Social y el Ministerio consideró oportunas.



**Claudio Fabián Magnifico**

**CUI 1603777810101**

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.



**Steven Eduardo Mejía Lima**  
**Viceministro de Protección Social**  
**Ministerio de Desarrollo Social**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2019 POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombres y apellidos del contratista** : Claudio Fabián Magnifico  
**Número de Contrato** : MIDES-2019-029-0313  
**Vigencia del contrato** : 01/10/2019 al 31/12/2019  
**Lugar y Fecha de Informe** : Guatemala, 01 de Noviembre de 2019  
**Periodo de Prestación del Servicio** : 01/11/2019 al 30/11/2019

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 la revisión, el diagnóstico y las propuestas de los programas sociales;
- b) Brindar apoyo técnico en los procedimientos y estrategias adecuadas para los programas sociales;
- c) Conocer nivel de avance de los programas sociales;
- d) Brindar apoyo en las capacitaciones con personal interno y externo del Ministerio de Desarrollo Social para posicionar los programas sociales;
- e) Brindar apoyo técnico en las reuniones de las actividades propias de los programas sociales y elaborar memorias de las mismas;
- f) Apoyar en la implementación de metodologías de investigación, elaboración de instrumentos de recopilación de información (entrevistas, encuestas, grupos focales);
- g) Apoyar en capacitar a los equipos de trabajo que realizan actividades de campo (encuestadores, estadistas, analistas);
- h) Brindar apoyo en el seguimiento a las estrategias implementadas en los programas sociales;
- i) Apoyar para que se generen acciones en la implementación de rutas críticas de acciones que tiendan a mejorar el desempeño del programa y sus capacidades de desarrollo;
- j) Apoyar al programa responsable, en los procesos de planificación, monitoreo y evaluación;

k) Apoyar en la formulación de nuevos desafíos e implementación de los mismos;

l) Brindar apoyo en la elaboración de informes, estadísticas de casos propios de las diferentes actividades realizadas;

m) Y todas aquellas actividades que el Vicedespacho de Protección Social y el Ministerio considere oportunas.



(f)

**Claudio Fabián Magnifico**

**CUI 1603777810101**

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



**Steven Eduardo Mejía Lima**

**Viceministro de Protección Social**

**Ministerio de Desarrollo Social**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE NOVIEMBRE 2019 POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista:

**Oswaldo Fidel Serrano Barrios**

Número de Contrato:

**MIDES- 2019- 029 -0327**

Vigencia del Contrato:

**04 de noviembre al 31 de diciembre 2019**

Lugar y Fecha del Informe:

**Guatemala, 04/11/2019**

Período de Prestación del Servicio:

**Del 04/11/2019 al 30/11/2019**

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 al vicedespacho Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social en temas de presupuesto.
- b) Asesorar en seguimiento a los expedientes que ingresen al Vicedespacho Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Emitir opiniones técnico financieras cuando sea requerido por el vicedespacho Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en materia contable financiera.
- e) Brindar asesoría en el diligenciamiento de expedientes del Vicedespacho Administrativo y Financiero, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicables en el área financiera.
- f) Brindar asesoría para que las actividades técnicas administrativas y financieras propias del Vicedespacho Administrativo y Financiero se realicen dentro del marco legal.
- g) Asesorar en procesos de gestión y programación de actividades por resultados.
- h) Las que el Vicedespacho Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes en Unidad Administrativa: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Dependencia: DIRECCION SUPERIOR, Ministerio de Desarrollo Social del municipio de GUATEMALA del departamento de GUATEMALA.

  
**Oswaldo Fidel Serrano Barrios**  
**CUI 2644 74023 1213**

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

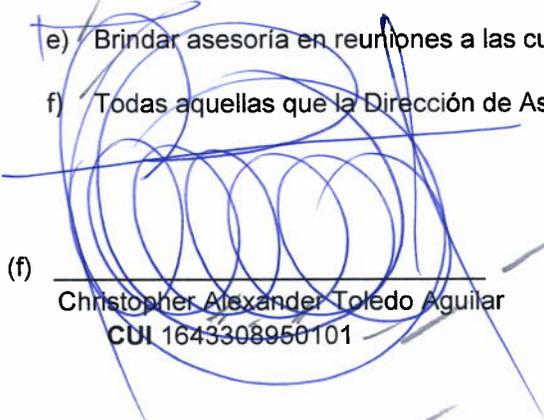


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE NOVIEMBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **Christopher Alexander Toledo Aguilar**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0326**  
Vigencia del contrato: **04 de noviembre al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/11/2019**  
Período de prestación del servicio: **04/11/2019 al 30/11/2019**

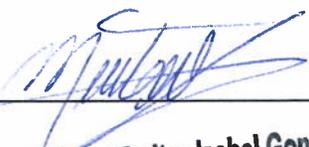
Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;
- b) Asesorar en expedientes administrativos que se presenten a la Unidad de Asesoría Jurídica;
- c) Brindar asesoría y diligenciamiento de expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Asesorar legalmente a la unidad de Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos, que le sean asignados;
- e) Brindar asesoría en reuniones a las cuales sea delegado;
- f) Todas aquellas que la Dirección de Asesoría Jurídica y el Ministerio le asigne.

(f)   
Christopher Alexander Toledo Aguilar  
CUI 1643308950101

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

(f)

  
**Licda. Maritza Isabel González Teo**  
Directora de Asesoría Jurídica s.l.  
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: **María José Quiñonez Zuleta**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0322**  
Vigencia del contrato: **16 de octubre al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 16/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **16/10/2019 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 gestión de actividades asignadas a Asesoría Jurídica;
- b) Realizar documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en Asesoría Jurídica;
- c) Colaborar en la elaboración de informes de diversos temas que le sean requeridos en Asesoría Jurídica;
- d) Brindar apoyo en temas asignados a Asesoría Jurídica;
- e) Brindar apoyo en el análisis de expedientes legales que ingresan Asesoría Jurídica;
- f) Apoyar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- g) Apoyar en la organización, implementación y seguimiento de los procesos legales;
- h) Las que el Ministerio y Asesoría Jurídica consideren pertinentes.

(f)   
María José Quiñonez Zuleta  
CUI 2494 96240 1601

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

Vo.Bo. (f)

  
**Licda. Maritza Isabel González Teo**  
Directora de Asesoría Jurídica a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social

**Licda. Maritza Isabel González Teo**  
Directora de Asesoría Jurídica a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **María José Quiñonez Zuleta**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0322**  
Vigencia del contrato: **16 de octubre al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **16/10/2019 al 31/10/2019**

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

- a) Brindé apoyo en la gestión de actividades asignadas a Asesoría Jurídica;
- b) Realice documentos jurídicos, en casos diversos que me sean asignados en Asesoría Jurídica;
- c) Colaboré en la elaboración de informes de diversos temas que me sean requeridos en Asesoría Jurídica;
- d) Brindé apoyo en temas asignados a Asesoría Jurídica;
- e) Brindé apoyo en el análisis de expedientes legales que ingresan Asesoría Jurídica;
- f) Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- g) Apoyé en la organización, implementación y seguimiento de los procesos legales;
- h) Las que el Ministerio y Asesoría Jurídica consideren pertinentes.

(f)

  
María José Quiñonez Zuleta  
CUI 2494 96240 1601

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)

  
**Licda. Maritza Isabel González Teo**  
Directora de Asesoría Jurídica a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **María José Quiñonez Zuleta**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0322**  
Vigencia del contrato: **16 de octubre al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/11/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/11/2019 al 30/11/2019**

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 gestión de actividades asignadas a Asesoría Jurídica;
- b) Realizar documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en Asesoría Jurídica;
- c) Colaborar en la elaboración de informes de diversos temas que le sean requeridos en Asesoría Jurídica;
- d) Brindar apoyo en temas asignados a Asesoría Jurídica;
- e) Brindar apoyo en el análisis de expedientes legales que ingresan Asesoría Jurídica;
- f) Apoyar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- g) Apoyar en la organización, implementación y seguimiento de los procesos legales;
- h) Las que el Ministerio y Asesoría Jurídica consideren pertinentes.

(f)   
María José Quiñonez Zuleta  
CUI 2494 96240 1601

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

Vo.Bo. (f)

  
**Lidia Maritza Isabel González Teo**  
Directora de Asesoría Jurídica a.l.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Luisa María Marroquín Trabanino**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0331**  
Vigencia del contrato: **04 de noviembre al 31 de diciembre de 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/11/2019**  
Período de prestación del servicio: **04/11/2019 al 30/11/2019**

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 términos jurídicos en la gestión de actividades asignadas en la Asesoría Jurídica;
- b) Asesorar en la elaboración de documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;
- c) Desarrollar informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;
- d) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica;
- e) Desarrollar análisis jurídico a expedientes legales que ingresan a la Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente;
- f) Asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- g) Asesorar en los requerimientos presentados en la Asesoría Jurídica;
- h) Asesorar en la realización de documentos legales que le sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- i) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)

**Luisa María Marroquín Trabanino**  
DPI 1695 10824 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)

**Maritza Isabel González Teo**  
DPI- 1934 86792 2205

**Licda. Maritza Isabel González Teo**  
Directora de Asesoría Jurídica a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



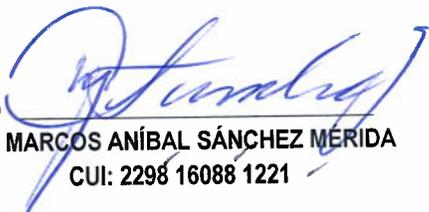
Handwritten initials or mark.

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

Nombres y apellidos del contratista: **MARCOS ANÍBAL SANCHEZ MÉRIDA**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0325**  
Vigencia del contrato: **04 de Noviembre al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/11/2019**  
Período de prestación del servicio: **04/11/2019 al 30/11/2019**

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 jurídicamente en procesos y expedientes administrativos que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Diligenciar y dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten a la Unidad de Asesoría Jurídica;
- c) Analizar y diligenciar expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Analizar jurídicamente los expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;
- e) Prestar asesoría legal a la Dirección de Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos, que le sean asignados;
- f) Asesorar y diligenciar procesos de índole penal ante el Ministerio Público y Juzgados;
- g) Todas aquellas que la Dirección de Asesoría Jurídica le asigne.

(f)   
**MARCOS ANÍBAL SÁNCHEZ MÉRIDA**  
CUI: 2298 16088 1221

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

Vo.Bo.

(f)   
**Licda. Maritza Isabel González Teo**  
Directora de Asesoría Jurídica s.l.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Oscar Enrique Barrientos Pérez**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0295**  
Vigencia del contrato: **01 de octubre 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 términos jurídicos en la gestión de actividades asignadas en la Asesoría Jurídica.
- b) Asesorar en la elaboración de documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica.
- c) Desarrollar informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica.
- d) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica.
- e) Desarrollar análisis jurídico a expedientes legales que ingresan a la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente.
- f) Asesor en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores.
- g) Asesorar en temas jurídicos en la organización, implementación y seguimiento de los procesos legales.
- h) Asesorar en temas legales a Asesoría Jurídica, para la agilización de los procesos legales.
- i) Asesorar en los requerimientos presentados en la Dirección de Asesoría Jurídica.
- j) Asesorar en la realización de documentos legales que le sean requeridos por Asesoría Jurídica.
- k) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
Oscar Enrique Barrientos Pérez  
DPI 2300 83153 1107

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

Vo. Bo.

(F)

  
DPI- 1934 86792 2205

**Licda. Maritza Isabel González Teo**  
Directora de Asesoría Jurídica a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Oscar Enrique Barrientos Pérez**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0295**  
Vigencia del contrato: **01 de octubre al 31 de diciembre de 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2019 al 31/10/2019**

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

- a) Se asesoró en términos jurídicos en la gestión de dos (2) actividades asignadas por Asesoría Jurídica.
- b) Se asesoró en la elaboración de catorce (14) documentos jurídicos, en casos diversos que fueron asignados por Asesoría Jurídica.
- c) Se desarrolló dos (2) informes de diversos temas que fueron requeridos por la Asesoría Jurídica.
- d) Se emitieron diez (10) dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados por la Asesoría Jurídica.
- e) Se desarrolló análisis jurídico a diez (10) expedientes legales que ingresan a la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente.
- f) Se asesoró en el seguimiento a expedientes de los casos que fueron asignados, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores.
- g) Se asesoró en temas jurídicos en la organización, implementación y seguimiento de los procesos legales.
- h) Se asesoró en temas legales a Asesoría Jurídica, para la agilización de los procesos legales.
- i) Se asesoró en los requerimientos presentados en la Dirección de Asesoría Jurídica.
- j) Se asesoró en la realización de documentos legales que fueron requeridos por Asesoría Jurídica.
- k) Los que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideró pertinentes.

(f)

Oscar Enrique Barrientos Pérez  
DPI 2300 83153 1107

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

Vo. Bo. (F)

DPI- 1934 86792 2205  
**Licda. Maritza Isabel González Teo**  
Directora de Asesoría Jurídica a.l.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Oscar Enrique Barrientos Pérez**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0295**  
Vigencia del contrato: **01 de octubre al 31 de diciembre de 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/11/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/11/2019 al 30/11/2019**

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:

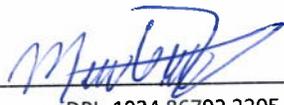
- a) Asesorar en términos jurídicos en la gestión de actividades asignadas en la Asesoría Jurídica.
- b) Asesorar en la elaboración de documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica.
- c) Desarrollar informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica.
- d) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica.
- e) Desarrollar análisis jurídico a expedientes legales que ingresan a la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente.
- f) Asesor en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores.
- g) Asesorar en temas jurídicos en la organización, implementación y seguimiento de los procesos legales.
- h) Asesorar en temas legales a Asesoría Jurídica, para la agilización de los procesos legales.
- i) Asesorar en los requerimientos presentados en la Dirección de Asesoría Jurídica.
- j) Asesorar en la realización de documentos legales que le sean requeridos por Asesoría Jurídica.
- k) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

  
Oscar Enrique Barrientos Pérez  
DPI 2300 83153 1107

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

Vo. Bo. (F)

  
DPI- 1934 86792 2205

**Lidia Maritza Isabel González Teo**  
Directora de Asesoría Jurídica s.l.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **HEYDDIE ALEJANDRA GORDILLO TOVAR**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0329**  
Vigencia del contrato: **04 de noviembre al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 04/11/2019**  
Período de prestación del servicio: **04/11/2019 al 30/11/2019**

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) Recopilar información y presentación de documentos en diligencias laborales que sean requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- b) Brindar auxilio judicial y asesoría legal en diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;
- c) Diligenciar y dar seguimiento a expedientes laborales en fase administrativa y judicial que se presenten a la Unidad de Asesoría Jurídica;
- d) Comparecer a Diligencias legales, que la Unidad de Asesoría Jurídica o el Despacho Superior le asigne;
- e) Analizar y diligenciar de expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Revisar expedientes laborales, cuando sean requeridas;
- g) Las que la Dirección de Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) \_\_\_\_\_

**HEYDDIE ALEJANDRA GORDILLO TOVAR**  
**DPI 1780024880101**

21

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

(f) \_\_\_\_\_



MARITZA ISABEL GONZÁLEZ TEO DE GONZÁLEZ  
DPI 1934867922205

**Licda. Maritza Isabel González Teo**  
Directora de Asesoría Jurídica s.l.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Jorge David Josué Solórzano  
**Número de contrato:** MIDES-2019-029-0299  
**Vigencia del contrato:** 01 octubre al 31 de diciembre 2019  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de noviembre de 2019  
**Período de prestación del servicio:** 01/11/2019 al 30/11/2019

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 seguridad, en el control de ingreso y egreso de las visitas a las instalaciones del Ministerio;
- b) Apoyar en las tareas de vigilancia para el resguardo físico y bienes del edificio de la institución, de acuerdo a procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;
- c) Apoyar en el área Administrativa de la Subdirección de Servicios Generales.
- d) Colaborar en el control de los vehículos y personas que ingresan a las instalaciones del Ministerio,
- e) Apoyar en el control de las áreas de parqueo vehicular dentro de las instalaciones, y el área de visitas;
- f) Brindar apoyo a las autoridades del Ministerio en caso de emergencia;
- g) Otras las que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Jorge David Josué Solórzano  
DPI 2111 35968 0101

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

Vo.Bo.   
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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:**  
**Número de contrato:**  
**Vigencia del contrato:**  
**Lugar y fecha del informe:**  
**Período de prestación del servicio:**

**Jorge David Josué Solórzano**  
**MIDES-2019-029-0299**  
**01 octubre al 31 de diciembre 2019**  
**Guatemala 31 de octubre de 2019**  
**01/10/2019 al 31/10/2019**

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

- a) Brindé apoyo en la seguridad, en el control de ingreso y egreso de las visitas a las instalaciones del Ministerio;
- b) Apoyé en las tareas de vigilancia para el resguardo físico y bienes del edificio de la institución, de acuerdo a procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;
- c) Apoyé en el área Administrativa de la Subdirección de Servicios Generales;
- d) Colaboré en el control de los vehículos y personas que ingresan a las instalaciones del Ministerio;
- e) Apoyé en el control de las áreas de parqueo vehicular dentro de las instalaciones, y el área de visitas;
- f) Brindé apoyo a las autoridades del Ministerio en caso de emergencia;
- g) Otras las que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Jorge David Josué Solórzano  
DPI 2111 35968 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. \_\_\_\_\_

  
Lic. Marvin Arturo Pérez Estrada  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
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: **Guillermo Antonio Vissoni Enríquez**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0321**  
Vigencia del contrato: **16 de octubre al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 16/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **16/10/2019 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 a la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social en los procesos administrativos y operativos que forman parte de la Subdirección.
- b) Asesorar en la elaboración de documentos varios que sean requeridos a la Subdirección de Servicios Generales por parte de las demás unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Brindar asesoría en mejoras de los procesos que se llevan a cabo en las diferentes unidades que conforman la Subdirección.
- d) Asesorar en la revisión de documentos realizados por la Subdirección de Servicios Generales y el seguimiento para la revisión y aprobación de las autoridades superiores.
- e) Asesorar en temas de mediación y resolución alternativa de conflictos laborales.
- f) Todas aquellas que la Subdirección de Servicios Generales considere pertinentes.

(f)   
Guillermo Antonio Vissoni Enríquez  
CUI 2407 43636 1001

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. Marvin Arturo Pérez Estrada  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

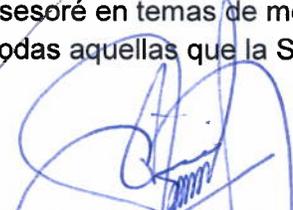


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Guillermo Antonio Vissoni Enriquez**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0321**  
Vigencia del contrato: **16 de octubre al 31 de diciembre de 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **16/10/2019 al 31/10/2019**

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

- a) Asesoré a la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social en los procesos administrativos y operativos que forman parte de la Subdirección.
- b) Asesoré en la elaboración de documentos varios requeridos a la Subdirección de Servicios Generales por parte de las demás unidades del Ministerio.
- c) Brindé asesoría en la mejora de los procesos que se llevan a cabo en las diferentes unidades que conforman la Subdirección.
- d) Asesoré en la revisión de documentos realizados por la Subdirección de Servicios Generales y el seguimiento para la revisión y aprobación de las autoridades superiores.
- e) Asesoré en temas de mediación y resolución alternativa de conflictos laborales.
- f) Todas aquellas que la Subdirección de Servicios Generales consideró pertinentes.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Guillermo Antonio Vissoni Enriquez  
CUI 2407 43636 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.

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

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Marvin Arturo Pérez Estrada  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: **Guillermo Antonio Vissoni Enríquez**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0321**  
Vigencia del contrato: **16 de octubre al 31 de diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 1/11/2019**  
Período de prestación del servicio: **1/11/2019 al 30/11/2019**

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 a la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social en los procesos administrativos y operativos que forman parte de la Subdirección.
- b) Asesorar en la elaboración de documentos varios que sean requeridos a la Subdirección de Servicios Generales por parte de las demás unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Brindar asesoría en mejoras de los procesos que se llevan a cabo en las diferentes unidades que conforman la Subdirección.
- d) Asesorar en la revisión de documentos realizados por la Subdirección de Servicios Generales y el seguimiento para la revisión y aprobación de las autoridades superiores.
- e) Asesorar en temas de mediación y resolución alternativa de conflictos laborales.
- f) Todas aquellas que la Subdirección de Servicios Generales considere pertinentes.

(f) \_\_\_\_\_  
Guillermo Antonio Vissoni Enríquez  
CUI 2407 43636 1001

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. Marvin Arturo Pérez Estrada*  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
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:** Gustavo Adolfo Barrios Sánchez  
**Número de contrato:** MIDES-2019-029-0320  
**Vigencia del contrato:** 16/10/2019 al 31/12/2019  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 16 de Octubre de 2019  
**Período de prestación del servicio:** Del 16/10/2019 al 31/10/2019

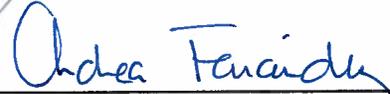
Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) *Brindar asesoría para la elaboración de la planificación estratégica de la Unidad que incluya procesos;*
- b) *Brindar asesoría profesional, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades de la Unidad;*
- c) *Elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional;*
- d) *Brindar asesoría en la coordinación de procesos para la gestión de cooperación técnica y financiera;*
- e) *Elaboración de informes para la Unidad de Cooperación Internacional;*
- f) *Otras actividades que la Unidad de Cooperación Internacional considere oportunas.*

F.   
**Gustavo Adolfo Barrios Sánchez**  
**DPI 2421 29692 0101**

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

Vo. Bo.

  
**Licda. Andrea Domenika Fernández Rodríguez**  
**Directora de Cooperación Internacional**  
**DPI 1577 02820 0101**

*Licda. Andrea Domenika Fernández R.*  
Directora de Cooperación Internacional  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Gustavo Adolfo Barrios Sánchez  
**Número de contrato:** MIDES-2019-029-0320  
**Vigencia del contrato:** 16/10/2019 al 31/12/2019  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31 de Octubre de 2019  
**Período de prestación del servicio:** Del 16/10/2019 al 31/10/2019

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

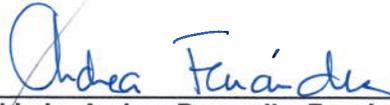
- a) *Brindé asesoría para la elaboración de la planificación estratégica de la Unidad, para lo cual se realizó el proceso de diagnóstico de la Unidad de Cooperación Internacional;*
- b) *Brindé asesoría profesional, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades de la Unidad; estableciendo las prioridades y su estrategia de abordaje.*
- c) *Elaboré diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional; como el listado de invitados para la presentación del Índice de Pobreza Multidimensional.*
- d) *Brindé asesoría en la coordinación de procesos para la gestión de cooperación técnica y financiera; para lo cual se analizó la información presentada por la cooperación coreana.*

F.

  
**Gustavo Adolfo Barrios Sánchez**  
DPI 2421 29692 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.

  
**Licda. Andrea Domenika Fernández Rodríguez**  
Directora de Cooperación Internacional  
DPI 1577 02820 0101

*Licda. Andrea Domenika Fernández R.*  
Directora de Cooperación Internacional  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:**  
**Número de contrato:**  
**Vigencia del contrato:**  
**Lugar y fecha del informe:**  
**Período de prestación del servicio:**

**Gustavo Adolfo Barrios Sánchez**  
**MIDES-2019-029-0320**  
**16/10/2019 al 31/12/2019**  
**Guatemala, 01 de Noviembre de 2019**  
**Del 01/11/2019 al 30/11/2019**

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.

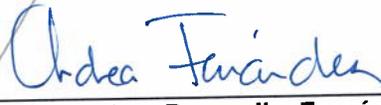
- a) *Brindar asesoría para la elaboración de la planificación estratégica de la Unidad que incluya procesos;*
- b) *Brindar asesoría profesional, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades de la Unidad;*
- c) *Elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional;*
- d) *Brindar asesoría en la coordinación de procesos para la gestión de cooperación técnica y financiera;*
- e) *Elaboración de informes para la Unidad de Cooperación Internacional;*
- f) *Otras actividades que la Unidad de Cooperación Internacional considere oportunas.*

F.

  
**Gustavo Adolfo Barrios Sánchez**  
**DPI 2421 29692 0101**

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

Vo. Bo.

  
**Licda. Andrea Domenika Fernández Rodríguez**  
**Directora de Cooperación Internacional**  
**DPI 1577 02820 0101**

**Licda. Andrea Domenika Fernández R.**  
Directora de Cooperación Internacional  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **ENNIO ALEXANDER GARCÍA ALVAREZ**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0332**  
Vigencia del contrato: **04 de Noviembre al 31 de Diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/11/2019**  
Período de prestación del servicio: **04/11/2019 al 30/11/2019**

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 técnico en la gestión de actividades asignadas en la Dirección de Asesoría Jurídica;
- b) Brindar apoyo para que se cumpla con el proceso de los diversos casos que le sean asignados en la Dirección de Asesoría Jurídica;
- c) Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos en casos diversos que le sean asignados en la Dirección de Asesoría Jurídica;
- d) Brindar apoyo en la elaboración de informes de diversos temas que le sean requeridos por la Dirección de Asesoría Jurídica;
- e) Apoyar en efectuar estudios e investigaciones técnico-jurídicos que le sean asignados a fin de dar el seguimiento correspondiente;
- f) Apoyar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- g) Brindar el apoyo a la Asesoría Jurídica en el estudio y análisis de expedientes sometidos a su consideración;
- h) Las que la Asesoría Jurídica considere pertinente.

(f)

**ENNIO ALEXANDER GARCÍA ALVAREZ**  
**CUI 2410 82536 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)

**Licda. Maritza Isabel González Teo**  
Directora de Asesoría Jurídica a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social  
**CUI 1934 86792 2205**



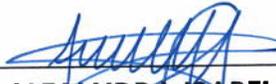
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE NOVIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **ALEJANDRA ISABEL GARCÍA MONZÓN**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0330**  
Vigencia del contrato: **04 de Noviembre al 31 de Diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/11/2019**  
Período de prestación del servicio: **04/11/2019 al 30/11/2019**

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 técnico en la gestión de actividades asignadas en la Dirección de Asesoría Jurídica;
- b) Brindar apoyo para que se cumpla con el proceso de los diversos casos judiciales que le sean asignados en la Dirección de Asesoría Jurídica.
- c) Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Dirección de Asesoría Jurídica.
- d) Brindar apoyo en la elaboración de informes de diversos temas que le sean requeridos por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Apoyar en efectuar estudios e investigaciones técnico-jurídicos que le sean asignados a fin de dar el seguimiento correspondiente;
- f) Apoyar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- g) Brindar el apoyo a la Asesoría Jurídica en el estudio y análisis de expedientes sometidos a su consideración;
- h) Las que la Asesoría Jurídica considere pertinente

(f)

  
**ALEJANDRA ISABEL  
GARCÍA MONZÓN**  
CUI 2677 24330 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.

**Licda. Maritza Isabel González Teo**  
Directora de Asesoría Jurídica a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **BRENDA MARYCRUZ ESCOBAR PEÑATE**  
Número de contrato: **MIDES-2019-029-0328**  
Vigencia del contrato: **04 de Noviembre al 31 de Diciembre 2019**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/11/2019**  
Período de prestación del servicio: **04/11/2019 al 30/11/2019**

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 técnico en la gestión de actividades asignadas en la Dirección de Asesoría;
- b)  Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyecto de dictámenes de los casos que se me sean asignados verificando las disposiciones legales aplicables;
- c)  Apoyar en la elaboración de proyectos de opiniones de los casos que se me asignen, verificando las disposiciones legales aplicables;
- d)  Brindar apoyo en la elaboración de resoluciones u otros verificando las disposiciones legales aplicables;
- e)  Apoyar en efectuar estudios e investigaciones técnicos-jurídicos que me sean asignados a fin de dar el seguimiento correspondiente;
- f)  Apoyar en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- g)  Brindar el apoyo a la Asesoría Jurídica considere pertinente en el estudio y análisis de expedientes sometidos a su consideración;
- h)  Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

**BRENDA MARYCRUZ  
ESCOBAR PEÑATE  
CUI 2380 03752 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.

**Licda. Maritza Isabel González Teo**  
Directora de Asesoría Jurídica a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE NOVIEMBRE 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, 01/11/2019  
Período de prestación del servicio: 01/11/2019 al 30/11/2019

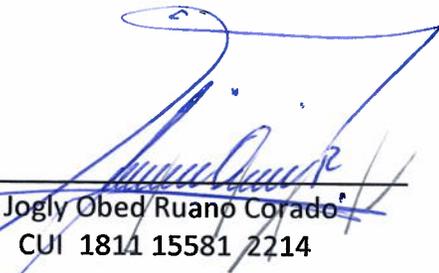
Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba indicado:

- 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 resolutiva 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

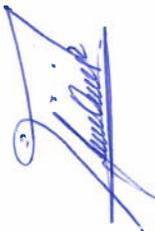


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

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, 31/10/2019  
Período de prestación del servicio: 01/10/2019 al 31/10/2019

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 y Aseguramiento de operaciones del mes de Octubre del ejercicio fiscal 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, 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 las gestiones relacionadas a la solicitud de cuotas, así como acciones que aseguren la ejecución financieras del mes de Octubre 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 Octubre, específicamente de apoyo a operaciones en el sistema contable.
- 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 Octubre, específicamente para el cumplimiento a los objetivos y metas programadas en el mes de Octubre, 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 Octubre, 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 Octubre, e impulse la formalización de la planificación de metas físicas y financieras para los meses de 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 Octubre, 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 Octubre 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 el 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)

CUI 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 NOVIEMBRE 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, 01/11/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/11/2019 al 30/11/2019**

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 REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE  
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, 31/10/2019**  
Período de prestación del servicio: **01/10/2019 al 31/10/2019**

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 REALIZADAS EN EL MES DE Octubre 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, 31/Octubre/2019  
Período de prestación del servicio: 01/10/2019 al 31/10/2019

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) Respondi 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  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE Noviembre 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/Noviembre/2019  
Período de prestación del servicio: 01/11/2019 al 30/11/2019

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  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE 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 31/10/2019
Período de prestación del servicio	01/10/2019 al 31/10/2019

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. Elaboré solicitud de transporte a la Directora de Prevención Social, Licenciada Dinora Palacios para continuar con el programa de visitas al programa de Comedores Sociales.
  
- b) Asesoré en el diseño de planes de seguridad ocupacional;
  - 1. Se realizó una visita a las bodegas Centro Empresarial pradera 20 calle 26-30 zona 10, para evaluar el espacio disponible que ocuparán los diferentes programas para sus correspondientes archivos.
  
- c) Asesoré en la implementación de planes de evacuación para atender casos de emergencia ante eventuales siniestros;

1. Se elaboraron los informes de las visitas a los comedores de UNOP, FEGUA, La Comunidad, Mixco, Palencia, Colonia el Milagro y Roosevelt.
  2. Se elaboró el informe de capacitación de Recursos Humanos "Liderazgo, hábitos de las personas altamente competitivas" que se impartió al personal seleccionado del Vice Ministerio de Protección Social.
- 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. Acompañé al señor Vice Ministro de Protección Social al acto protocolario de entrega de alimentos básicos, tubería de PVC, herramientas y tinacos para personas afectadas por la sequía por parte del alcalde municipal del municipio de Palencia.
- e) Asesoré en otras actividades que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren necesarias y pertinentes en materia de su competencia.
1. Se realizó acompañamiento en el análisis de la ejecución presupuestaria de la Subdirección de Comedores Sociales con el objeto de evaluar el nivel de ejecución de este programa.
  2. Se realizó reunión con el Licenciado Conrado Monrroy, de Comunicación Social, Licenciado Luis Escobar, Hugo Tum del Fondo de Protección Social, Licenciado Christopher Toledo del Departamento Jurídico, para analizar el presupuesto para Publicidad.

(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 

CUI: 2394 84304 0101

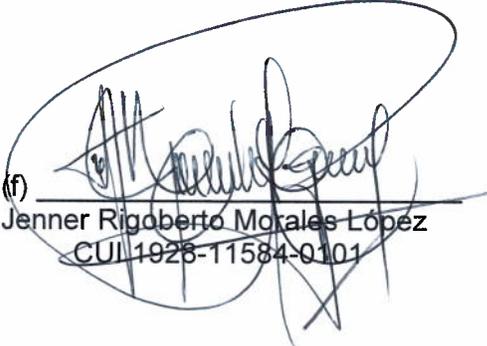
**Steven Eduardo Mejía Lima**  
Viceministro de Protección Social  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE NOVIEMBRE  
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 01/11/2019
Período de prestación del servicio	01/11/2019 al 30/11/2019

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)   
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 OCTUBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS 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, 31 de octubre de 2019
Período de prestación de servicio:	01/10/2019 al 31/10/2019

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 conformación de expedientes de distintos departamentos y municipios.
  - Apoyé a la subdirección con asistir a la capacitación dirigida al personal del IGSS sobre los programas que trabaja el MIDES.
- 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 república 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  
NOVIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL  
RENLÓN 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, 01 de noviembre de 2019  
01/11/2019 al 30/11/2019

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

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 DE OCTUBRE 2019  
POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO  
029, DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombre y Apellido del contratista:** Moisés Morales Gómez  
**Número de Contrato:** MIDES-FODES-ST-2019-029-337  
**Vigencia del Contrato:** Del 22 de OCTUBRE al 31 de Diciembre 2019  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 22 OCTUBRE 2019  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 22/10/2019 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 convocatoria y atención a las personas para proporcionar información de los requisitos de entrega de dotaciones;
- B) Brindar apoyo en la recepción y revisión de documentos de solicitudes de Alcaldes y COCODES individuales;
- C) Brindar apoyo en la verificación de planillas, confrontación de datos de los solicitantes consignados en las planillas;
- D) Brindar apoyo en la revisión de los estudios Socio-económicos, revisión de datos de autorización, dotación, acta y firma de solicitante;
- E) Brindar apoyo en la conformación de expediente por proyecto que contenga toda la documentación requerida para la entrega de la dotación;
- F) Brindar apoyo en las actividades que le sean requeridas en el interior y exterior del país;
- G) Otras actividades que LA UNIDAD EJECUTORA considere pertinentes;

(f)

~~Moisés Morales Gómez~~  
~~1917 11578 0609~~

Moisés Morales Gómez  
1917 11578 0609

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

Vo.Bo

  
  
Franco Javier Jafel  
Alvarado Contreras  
Jefe de Departamento  
de Desarrollo Social  
Fondo de Desarrollo Social - FODES  
2197 80870 0101

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

**Nombre y Apellido del contratista:** Moisés Morales Gómez  
**Número de Contrato:** MIDES-FODES-ST-2019-029-337  
**Vigencia del Contrato:** Del 22 de Octubre al 31 de Diciembre 2019  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31 de Octubre de 2019  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 22/10/2019 al 31/10/2019

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

- A) Brindé apoyo en la convocatoria y atención a las personas para proporcionar información sobre los requisitos para entrega de sus dotaciones a los municipios y comunidades.
- B) Brindé apoyo en la revisión de documentos de solicitudes de Alcaldes y COCODES individuales de las comunidades y municipios de los departamentos de Guatemala, Santa Rosa y Jutiapa
- C) Brindé apoyo en la verificación de planillas, confrontación de datos de los solicitantes consignados en las planillas, registro y estado de las liquidaciones de cada dotación ejecutada y mencionadas en los incisos anteriores.
- D) Brindé apoyo en la revisión de los estudios Socio-económicos de los diferentes municipios y departamentos del país, así como datos de autorización, dotación, acta y firma de los solicitantes de las diferentes comunidades beneficiadas.
- E) Brindé apoyo en la conformación, clasificación y resguardo de la documentación de expedientes por proyecto requerida para la entrega de la dotación.
- F) Brindé apoyo en la entrega de dotaciones de materiales bienes y suministros en los departamentos de Guatemala y Santa Rosa.
- G) Otras actividades que la Unidad Ejecutora Considero Pertinentes.

- ✓ Apoye en el escaneo de Archivos de liquidaciones 2019
- ✓ Apoye revisando los listados de expedientes cotejando nombres y DPI de los beneficiarios.
- ✓ Apoye ordenando los expedientes en cajas para su respectivo archivo.

(f)

  
Moises Morales Gómez  
1917 11578 0609

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

  
Franco Javier Alfaro  
Alfaro Contreras  
Jefe de Departamento  
de Desarrollo Social  
Fondo de Desarrollo Social -FODES-

2197 80870 0101



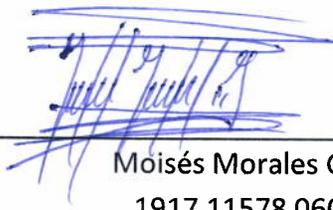
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE NOVIEMBRE 2019  
POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO  
029, DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombre y Apellido del contratista:** Moisés Morales Gómez  
**Número de Contrato:** MIDES-FODES-ST-2019-029-337  
**Vigencia del Contrato:** Del 22 de OCTUBRE al 31 de Diciembre 2019  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 01 De Noviembre de 2019  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/11/2019 al 30/11/2019

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 convocatoria y atención a las personas para proporcionar información de los requisitos de entrega de dotaciones;
- B) Brindar apoyo en la recepción y revisión de documentos de solicitudes de Alcaldes y COCODES individuales;
- C) Brindar apoyo en la verificación de planillas, confrontación de datos de los solicitantes consignados en las planillas;
- D) Brindar apoyo en la revisión de los estudios Socio-económicos, revisión de datos de autorización, dotación, acta y firma de solicitante;
- E) Brindar apoyo en la conformación de expediente por proyecto que contenga toda la documentación requerida para la entrega de la dotación;
- F) Brindar apoyo en las actividades que le sean requeridas en el interior y exterior del país;
- G) Otras actividades que LA UNIDAD EJECUTORA considere pertinentes;

(f)

  
Moisés Morales Gómez  
1917 11578 0609

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

Vo.Bo

  
Franco Javier Jofre  
Alcalde Contralor  
Jefe de Departamento  
de Desarrollo Social  
Fondo de Desarrollo Social - FODES-



2197 80870 0101

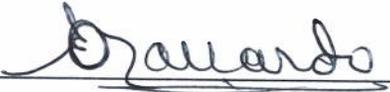
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES NOVIEMBRE DEL 2019 POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **OSCAR EDUARDO GALLARDO WER**  
Número de contrato: **MIDES-FODES-SP-2019-029-389**  
Vigencia del contrato: **04 de noviembre al 31 de diciembre de 2019**  
Lugar y fecha de informe: **Guatemala, 04 de noviembre de 2019**  
Período de prestación del servicio: **04/11/2019 al 30/11/2019**

**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) Apoya al personal del Ministerio de Desarrollo Social (sede central) y Fondo de Desarrollo Social con atención médica básica preventiva y curativa.
- b) Apoyar con el registro y control médico del personal, atendiendo con su historial médico, así mismo asignar citas al personal del Ministerio cuando corresponda.
- c) Realizar las gestiones correspondientes para contar con los suministros y equipo de trabajos necesarios, llevando el control de los mismos necesarios.
- d) Aplicar cuidados inmediatos en situaciones de emergencia, registrando los suministros e insumos utilizados.
- e) Referir a los pacientes hacia las entidades correspondientes cuando los diversos casos así lo requieran.
- f) Cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por las entidades competentes.
- g) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y presentarlo a la unidad que corresponda.
- h) Solicitar apoyo a los cuerpos de socorro, ante emergencias que así lo amerite.

- i) Colaborar en la realización de jornadas médicas, visitas médicas, jornadas domiciliarias, entre otras actividades relacionadas.
- j) Otras Actividades que la Unidad Ejecutora considere pertinentes.



**OSCAR EDUARDO GALLARDO WER**  
**CUI 1745 08166 0101**

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

Vo.Bo. \_\_\_\_\_



*Luis Pedro Chang Noriega*  
*Subdirector Ejecutivo*  
*Fondo de Desarrollo Social*  
*-FODES-*



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES OCTUBRE 2019 POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **LUIS ALBERTO MADRID RIÉPELE**  
Número de contrato: **MIDES-FODES-ST-2019-029-336**  
Vigencia del contrato: **09 de octubre al 31 de diciembre de 2019**  
Lugar y fecha de informe: **Guatemala, 09 de octubre de 2019**  
Período de prestación del servicio: **09/10/2019 al 31/10/2019**

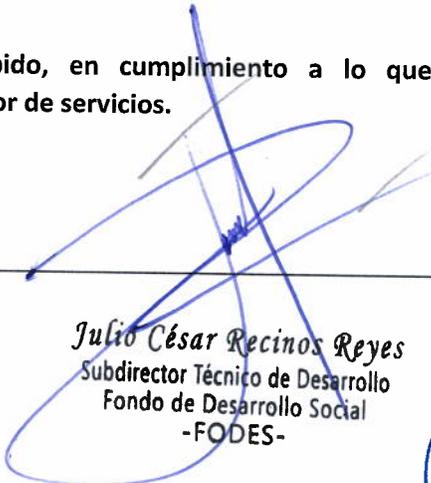
**Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.**

- a) Brindar apoyo en la atención de representantes de grupos sociales sobre solicitudes de apoyo financiero para proyectos sociales, productivos y de infraestructura;
- b) Brindar apoyo y seguimiento en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la formulación de proyectos;
- c) Brindar apoyo en la preparación de informes periódicos y los que le sean requeridos por la Sección de Formulación;
- d) Brindar apoyo en el envío de expedientes de proyectos nuevos a la Secretaría de Planificación y Programación (SEGEPLAN), para su respectiva evaluación;
- e) Brindar apoyo en las actividades que le sean requeridas en el interior y exterior del país;
- f) Otras actividades que la Unidad Ejecutora considere pertinentes.

  
**LUIS ALBERTO MADRID RIÉPELE**  
**CUI 2409-29020 0101**

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

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

  
**Julio César Recinos Reyes**  
Subdirector Técnico de Desarrollo  
Fondo de Desarrollo Social  
-FODES-



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

Nombres y apellidos del contratista: **LUIS ALBERTO MADRID RIÉPELE**  
Número de contrato: **MIDES-FODES-ST-2019-029-336**  
Vigencia del contrato: **09 de octubre al 31 de diciembre de 2019**  
Lugar y fecha de informe: **Guatemala, 31 de octubre de 2019**  
Período de prestación del servicio: **09/10/2019 al 31/10/2019**

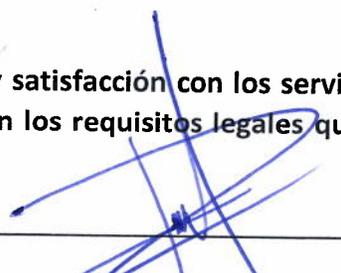
**Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado.**

- a) Brindé apoyo en la atención de representantes de grupos sociales sobre solicitudes de apoyo financiero para proyectos sociales, productivos y de infraestructura;
  - b) Brindé apoyo y seguimiento en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la formulación de proyectos;
  - c) Brindé apoyo en la preparación de informes periódicos y los que le sean requeridos por la Sección de Formulación;
  - d) Brindé apoyo en el envío de expedientes de proyectos nuevos a la Secretaría de Planificación y Programación (SEGEPLAN), para su respectiva evaluación;
  - e) Brindé apoyo en las actividades que me fueren requeridas en el interior y exterior del país;
  - f) Otras actividades que la Unidad Ejecutora considero pertinentes.
- No se consideraron otras actividades, porque la unidad ejecutora no lo considero pertinente.

  
\_\_\_\_\_  
**LUIS ALBERTO MADRID RIÉPELE**  
**CUI 2409 29020 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. \_\_\_\_\_

  
**Julio César Recinos Reyes**  
Subdirector Técnico de Desarrollo  
Fondo de Desarrollo Social  
-FODES-



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES NOVIEMBRE 2019 POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **LUIS ALBERTO MADRID RIÉPELE**  
Número de contrato: **MIDES-FODES-ST-2019-029-336**  
Vigencia del contrato: **09 de octubre al 31 de diciembre de 2019**  
Lugar y fecha de informe: **Guatemala, 01 de noviembre de 2019**  
Período de prestación del servicio: **01/11/2019 al 30/11/2019**

**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 atención de representantes de grupos sociales sobre solicitudes de apoyo financiero para proyectos sociales, productivos y de infraestructura;
- b) Brindar apoyo y seguimiento en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la formulación de proyectos;
- c) Brindar apoyo en la preparación de informes periódicos y los que le sean requeridos por la Sección de Formulación;
- d) Brindar apoyo en el envío de expedientes de proyectos nuevos a la Secretaria de Planificación y Programación (SEGEPLAN), para su respectiva evaluación;
- e) Brindar apoyo en las actividades que le sean requeridas en el interior y exterior del país;
- f) Otras actividades que la Unidad Ejecutora considere pertinentes.



**LUIS ALBERTO MADRID RIÉPELE**  
**CUI 2409 29020 0101**

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

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

*Julio César Recinos Reyes*  
Subdirector Técnico de Desarrollo  
Fondo de Desarrollo Social  
-FODES-

