

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

Nombres y apellidos del contratista: **Walter Estuardo Beltrán Sandoval**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0173**
Vigencia del contrato: **20 de febrero al 30 de septiembre de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 20 de febrero de 2024**
Período de prestación del servicio: **20/02/2024 al 29/02/2024**

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) Prestar asesoría jurídica administrativa en aquellos asuntos institucionales vinculados a la rectoría del Vice Despacho Administrativo Financiero del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Asesorar en el estudio y análisis de solicitudes planteadas y elaboración de dictámenes, opiniones jurídicas y/o respuestas a requerimientos de otras instituciones del Estado y/o las demás unidades adscritas al Vice Despacho Administrativo Financiero;
- c) Brindar Asesoría en la elaboración y revisión de controles administrativos financieros de las unidades adscritas al Vice Despacho Administrativo Financiero;
- d) Asesorar jurídicamente y elaborar documentos propios de la institución;
- e) Asesorar jurídicamente y revisar documentación interinstitucional a suscribir entre el Vice Despacho Administrativo Financiero y las demás instituciones del Estado;
- f) Prestar auxilio profesional en denuncias, demandas y cualquier acción legal ante autoridad competente a requerimiento del Vice Despacho Administrativo Financiero;
- g) Otros servicios profesionales que requieran apoyo y todas aquellas actividades que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

Walter Estuardo Beltrán Sandoval
CUI 1642 51995 0101

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

(f)

CUI - 2389 86829 0101
Dra. Vilma Fernández Hernández
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Juan Carlos Ruano Padilla**
Número de contrato: **MIDES-2024-029-0172**
Vigencia del contrato: **16 de febrero al 15 de mayo de 2024**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 16/02/2024**
Período de prestación del servicio: **16/02/2024 al 29/02/2024**

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

- a) Asesorar en la elaboración, actualización, modificación, registro y seguimiento del Plan Anual de Compras, el cual deberá de contar con la aprobación de la autoridad correspondiente;
- b) Brindar asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- c) Elaborar bases, términos de referencia y especificaciones técnicas, para los procesos de adquisiciones de bienes, suministros y servicios en la Subdirección de Compras en coordinación con la Dirección Administrativa para las modalidades de compra que lo requieran;
- d) Proveer soporte en los procesos de adquisiciones con información adecuada, correcta y oportuna a las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa;
- f) Analizar los expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- g) Asesorar a la Subdirección de Compras en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
- h) Revisar y dar seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;
- i) Todas aquellas que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) 
JUAN CARLOS RUANO PADILLA
CUI 2319 55464 0101

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

(f) 
Licda. Verónica Susana Pérez Jiménez
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo.
CUI 2694 89940 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE FEBRERO 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y Apellido del contratista:
Número de Contrato:
Vigencia del Contrato:

María José Zebadua Estrada
MIDES-2024-029-0170
Del 16 de febrero al 30 de
septiembre 2024
Guatemala, 16/02/2024
16/02/2024 al 29/02/2024

Lugar y Fecha del Informe:
Periodo de prestación del servicio:

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

- a) Apoyar en la gestión y trámite legal de actividades asignadas en la Dirección de Recursos Humanos;
- b) Apoyar en el seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección de Recursos Humanos, que le sean asignados por el Director de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;
- c) Dar el seguimiento respectivo a los procesos administrativos que se encuentren en trámite hasta su respectiva finalización;
- d) Apoyar en el desarrollo y control de las actividades referentes a la asistencia diaria, permisos, suspensiones, licencias, entre otros, del personal del Ministerio;
- e) Dar acompañamiento a personal de la Subdirección de Administración de Personal para que se lleve el debido control del sistema establecido para el marcaje del horario laboral, verificando el registro de información y adecuado funcionamiento;
- f) Apoyar en los procedimientos de contratación de personal;
- g) Apoyar en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;
- h) Proporcionar apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos para la agilización de los procesos jurídico-laborales;
- i) Apoyar en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
- j) Apoyar en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que le sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
- k) Participar en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;
- l) Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes, afines a los servicios contratados.


MARÍA JOSÉ ZEBADUA ESTRADA
DPI: 2545 35186 0101

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

Vo.Bo.


Lic. Oscar René Mackenzie Gómez
Director de Recursos Humanos
(f) Ministerio de Desarrollo Social
DPI 2430 15895 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE FEBRERO DE 2024 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Maynor René López López
Número de contrato: MIDES-2024-029-0171
Vigencia del contrato: 16 de febrero al 30 de septiembre de 2024
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 16/02/2024.
Período de prestación del servicio: 16/02/2024 al 29/02/2024.

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

- a) Asesorar y verificar si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

(f)

Maynor René López López
CUI 1789 76423 0101

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

(f)

CUI: 2571 91178 0510

Lic. Hugo Elmer Alvizures Villagrán
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

