

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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, 29 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) **Presté asesoría jurídica administrativa en aquellos asuntos institucionales vinculados a la rectoría del Vice Despacho Administrativo Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.**
  - Presté asesoría jurídica administrativa en reuniones convocadas por el Vice Despacho Administrativo y Financiero, referente a temas del Fondo de Protección Social.
- b) **Asesoré 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.**
  - Asesoré en las respuestas interinstitucionales a remitir a Ministerio de Gobernación, Dirección General de la Policía Nacional Civil y el Procurador de los Derechos Humanos.
- c) **Brindé asesoría en la elaboración y revisión de controles administrativos financieros de las unidades adscritas al Vice Despacho Administrativo Financiero.**
  - Asesoré en la revisión de los Manuales existentes en el Fondo de Protección Social, así como la normativa vigente del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) **Asesoré jurídicamente y elaborar documentos propios de la institución.**
  - Asesoré en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes unidades adscritas al Vice despacho administrativo y financiero.
- e) **Asesoré jurídicamente y revisar documentación interinstitucional a suscribir entre el Vice Despacho Administrativo Financiero y las demás instituciones del Estado.**
  - Asesoré jurídicamente en la revisión de los procesos administrativos y financieros vinculados al Fondo de Protección Social.
- f) **Presté auxilio profesional en denuncias, demandas y cualquier acción legal ante autoridad competente a requerimiento del Vice Despacho Administrativo Financiero.**



- Asesoré en la formulación de memorial de denuncia a ser presentado ante el Ministerio Público.

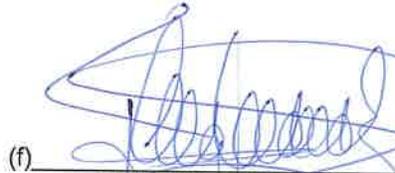
**g) Otros servicios profesionales que requieran apoyo y todas aquellas actividades que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes.**

- Asesoré y presté auxilio profesional en comisión de trabajo realizada en los municipios de Puerto Barrios y Morales del departamento de Izabal, según oficio de requerimiento de traslado WEBS-001-2024-VAF, los días 28 y 29 de febrero del 2024.

(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 REALIZADAS 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, 29/02/2024**  
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) **Asesoré en la elaboración, actualización, modificación, registro y seguimiento del Plan Anual de Compras, el cual debió de contar con la aprobación de la autoridad correspondiente;**

Asesoré en dar seguimiento de expedientes incluidos en el Plan Anual de Compras.

- b) **Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;**

Brindé asesoría en el seguimiento y revisión de expedientes bajo las modalidades de baja cuantía y compra directa.

- c) **Elaboré 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;**

Apoyé en la revisión de 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.

- d) **Proveí soporte en los procesos de adquisiciones con información adecuada, correcta y oportuna a las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social;**

Proveí soporte en el proceso de adquisición de garrafones de agua pura solicitados por la Subdirección de Servicios Generales del Ministerio de Desarrollo Social. Se solicitó cotización para la prestación de servicio de fumigación de las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social.

- e) **Di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron en la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa;**

Di seguimiento a diversos expedientes administrativos presentados en la Subdirección de Compras, en las modalidades de baja cuantía y compra directa.



- f) **Analice los expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;**

Se realizó un análisis de varios expedientes de baja cuantía, compra directa, y servicios básicos, para verificar que contenían todos los requisitos establecidos en el manual.

- g) **Asesoré a la Subdirección de Compras en procedimientos administrativos de diferente índole, que me fueron asignados;**

Asesoré a la Subdirección de Compras en revisión de solicitudes de compra de medicamentos, revisando el portal de Guatecompras para verificar la existencia o no existencia de dichos productos en Contrato Abierto.

Asesoré en la revisión de expediente de baja cuantía, para el servicio de fumigación de las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social.

- h) **Revisé y di seguimiento a la documentación y expedientes, que se registraron en la Dirección Administrativa;**

Di seguimiento a la documentación y expedientes registrados en la Dirección Administrativa.

- i) **Todas aquellas que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideren pertinentes.**

Di seguimiento a expediente por solicitud de servicio de fumigación del edificio de la sede del Ministerio de Desarrollo Social, asistiendo a reuniones con el Subdirector de Servicios Generales.

Realicé revisión al Instructivo del formulario de requisición de compra de bienes y/o servicios.

Revisé del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, que se encuentra vigente.

(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)

  
Vo.Bo.

CUI 2694 89940 0101

Licda. Verónica Susana Pérez Urias  
Directora Administrativa

Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 2024 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

**María José Zebadua Estrada**  
**MIDES-2024-029-0170**  
**Del 16 de febrero al 30 de**  
**Septiembre 2024**  
**Guatemala, 29/02/2024**  
**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) Apoyé en la gestión y trámite legal de actividades asignadas en la Dirección de Recursos Humanos;**
- Apoyé en la revisión de documentos jurídicos de la Subdirección de Administración de Personal y Subdirección de Nóminas y Salarios.
- b) Apoyé en el seguimiento a los expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos, que me fueron asignados por el Director de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;**
- Apoyé en el seguimiento a los expedientes de Contraloría General de Cuentas
  - Apoyé en el seguimiento a los expedientes de Monitoreo de Personal
  - Apoyé en el seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones laborales
- c) Di el seguimiento respectivo a los procesos administrativos que se encuentran en trámite;**
- Di el seguimiento respectivo a los procesos administrativos que se encuentran en trámite; actualizando la base de datos y el análisis de los mismos.
- d) Apoyé en el desarrollo y control de las actividades referentes a la asistencia diaria, permisos, suspensiones, licencia, del personal del Ministerio;**
- Apoyé en el Proceso de Comparecencia de Personal que realizó la Subdirección de Administración de Personal en las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.
- e) Di acompañamiento a personal de la Subdirección de Administración de Personal para llevar a cabo el debido control del sistema establecido para el marcaje del horario laboral, verificando el registro de información y adecuado funcionamiento;**
- Di acompañamiento a personal de la Subdirección de Administración de Personal para llevar a cabo el debido control del sistema establecido para el marcaje del horario laboral, verificando el registro de información y adecuado funcionamiento; identificando áreas de mejora para el sistema.
- f) Apoyé en los procedimientos de contratación de personal;**
- Apoyé en la revisión de expedientes de contratación de personal propuesto para el renglón 022 y 029.

- g) **Apoyé en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;**
- Apoyé en la revisión de Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros del renglón 022 y 029.
- h) **Proporcione apoyo técnico a la Dirección de Recursos Humanos para la agilización de los procesos jurídico-laborales**
- Apoyé en el seguimiento a proceso de ejecución de fianza de fidelidad del renglón 029.
- i) **Apoyé en la elaboración de documentos que fueron requeridos por el Director de Recursos Humanos;**
- Apoyé en la elaboración de oficios y expedientes requeridos por el Director de Recursos Humanos.
- j) **Apoyé en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;**
- Apoyé en la elaboración de informes en temas de recursos humanos, que fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
  - Apoyé en la elaboración de estadísticas de personal contratado en el Ministerio
  - Apoyé en la elaboración de presentación para Inducción de Personal de nuevo ingreso
- k) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio;**
- Participé como capacitador en la Inducción de Personal de nuevo ingreso para el personal del Ministerio.
- l) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes, afines a los servicios contratados.**
- Apoyé en la revisión de documentación de la Subdirección de Nóminas y Salarios
  - Apoyé en la revisión de Resoluciones Ministeriales para la Devolución del ISR retenido en exceso al personal del Ministerio
  - Acompañé a las Subdirecciones de la Dirección de Recursos Humanos en reuniones

  
MARÍA JOSÉ ZEBADÚA ESTRADA

DPI: 2545 35186 0101

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

Vo.Bo.

  
Lic. Oscar René Mackenzie Gómez  
Director de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social

(f)

DPI 2430 15895 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DEL 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, 29/02/2024.  
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) Asesoré y verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAIGT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados.

Participé y asesoré en la planificación de visita y evaluación del servicio prestado en los Comedores Sociales del Departamento de Guatemala, según muestra seleccionada, aspectos a evaluar, formato de vaciado de la información y logística.

El día 19 de febrero, me constituí en el Comedor Social ubicado en el municipio de San Juan Sacatepéquez, para presenciar y evaluar el servicio de desayuno a la población beneficiada, desde el arribo del vehículo que transportaba los alimentos, medidas de higiene, tanto del vehículo como de las personas que los transportaban y los servían a los comensales, condiciones e higiene del lugar, mobiliario, piso, sanitarios, depósitos de basura, etc.; en general si el servicio se apega a los criterios de eficacia y eficiencia, de acuerdo a los objetivos del programa.

Así mismo se observó y se evaluó el registro de los beneficiarios del Comedor Social ubicado en San Juan Sacatepéquez, en el sistema SICOME o en hojas movibles, la calidad de los alimentos, si éstos se apeaban a la oferta del proveedor y el proceso de entrega de los mismos.

Realicé informe de la actividad realizada en la visita al Comedor Social ubicado en San Juan Sacatepéquez.

Se participó en la planificación de visitas a los Comedores Sociales del interior de la república, para evaluar el servicio prestado y si éste se apega a la oferta del proveedor, de acuerdo a criterios de eficacia y eficiencia, de acuerdo a los objetivos del programa, lo anterior para garantizar la adecuada administración de los recursos asignados.

- b) No se brindó asesoría en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, en virtud de no haber sido requerido.
- c) No se brindó asesoría en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos, toda vez que no hubo requerimiento.
- d) No se realizó auditoría de seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas, por no haber requerimiento.

(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

