

Factura

MARÍA LUISA, ORTÍZ NAVAS DE OSEIDA

Nit Emisor: 30024447

MARIA LUISA ORTIZ NAVAS

3 CALLE 7 AVENIDA 7-00, zona 0, Santiago Sacatepequez,
SACATEPEQUEZ

NIT Receptor: 114587523

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
RURAL

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

F3B9CDB3-5CD7-4006-9BDD-4199732BB4C8

Serie: F3B9CDB3 Número de DTE: 1557610502

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 11:34:32

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 11:34:32

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales prestados al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante el periodo correspondiente del 01 de agosto de 2024 al 31 de agosto de 2024, según Contrato Administrativo número 2024-205-1-3-167, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-9-2024.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	IVA	1,285 714286
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	IVA	1,285 714286

CANCELADO

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949




Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie F3B9CDB3, número de DTE 1557610502, de fecha 31 de agosto del 2024; emitida por María Luisa Ortiz Navas de Oseida, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-205-1-3-167 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-9-2024. Conste. Guatemala, 31 de agosto del 2024.

(f) 
María Luisa Ortiz Navas de Oseida
DPI: 2499 63507 0306

(f) 
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Ing. Agr. MSc. Francisco José Rájaro
Director de Desarrollo Agrícola
VIDER - MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722535691268	Fecha de Generación: Aug 1, 2024, 12:08 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2024 11:34:32		
Emisor:	30024447		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	MARIA LUISA ORTIZ NAVAS		
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL		
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	F3B9CDB3-5CD7-4006-9BDD-4199732BB4C8		
Serie:	F3B9CDB3		
Número del DTE:	1557610502		
Acuse de recibido:	FCID202420240801T11:34:3306:00F3B9CDB35CD740069BDD4199732BB4C8		
Fecha de la consulta:	01/08/2024 12:07:58		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 12:08:13



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	30024447
NOMBRE	MARÍA LUISA, ORTÍZ NAVAS DE OSEIDA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-205-1-3-167
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-9-2024
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		María Luisa Ortíz Navas de Oseida
Plazo de contratación	Del: 03 de enero de 2024	Al: 31 de agosto de 2024
Período de este informe:	Del: del 01 de agosto de 2024	Al: 31 de agosto de 2024
Monto a pagar: doce mil quetzales exactos		Q.12,000.00
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Colaborar en la recopilación de documentos y expedientes presentados por los prestadores de servicios profesional y técnico de la dirección.	Se brindó apoyo a las acciones de recopilación de constancias del personal 011 y 031 relacionadas a permisos, suspensiones, citas del IGSS y constancias para permisos, durante el mes de agosto 2024, para su posterior traslado al Departamento de Recursos Humanos de este Ministerio, esto para efectos de control de personal.	100%	Finalizado
2. Brindar seguimiento a los requerimientos relacionados al personal de la dirección, para trasladar hacia las dependencias del ministerio.	Se colaboró con todo el personal de los diferentes departamentos de la Dirección de Desarrollo Agrícola, en proporcionarles formularios para solicitud de: permisos por día, solicitud de vacaciones, solicitud de incentivos por tiempo de servicio, todo ello para que procedan con los trámites	100%	Finalizado

	necesarios y brindarles el seguimiento correspondiente.		
3. Colaborar en las actividades relacionadas a la conformación de documentos presentados por los prestadores de servicios profesional y técnico, para el pago de honorarios por servicios temporales prestados a la dirección.	Se colaboró con las actividades relacionadas a la revisión y validación de los documentos presentados por los prestadores de servicios de la Dirección de Desarrollo Agrícola, los cuales incluyen facturas, verificadores, informes mensuales, informes finales y otros documentos de soporte, que sirven de base para las acciones de pago de honorarios, correspondientes al mes de agosto de 2024.	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo con la revisión y validación de los Informes Finales de contrato del personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola, para su posterior traslado para visto Bueno del Señor Viceministro.	100%	Finalizado
4. Colaborar en el seguimiento y traslado de información del personal de las diversas áreas de la dirección y apoyar con las respuestas a solicitudes recibidas a nivel institucional.	<p>Se brindó apoyo con las actividades relacionadas al seguimiento de documentos recibidos en la Dirección de Desarrollo Agrícola, con el fin de darle una respuesta oportuna a cada documento y de esta manera cumplir con los requerimientos solicitados.</p> <p>Se brindó apoyo con las actividades relacionadas a la Actualización de información del personal contratado en los renglones presupuestarios 011, 031 y 029 de la Dirección de</p>	100%	Finalizado

	<p>Desarrollo Agrícola, correspondiente al mes de julio de 2024, esto a requerimiento de Recursos Humanos VIDER, la cual servirá para ser enviada al área de Acceso de Información Pública del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA.</p>	100%	Finalizado
	<p>Se brindó apoyo con la revisión y entrega de los listados del personal asignado a la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural VIDER-MAGA, correspondiente al mes de agosto de 2024, esto con la finalidad de fortalecer los procesos de Control Interno, la transparencia y la adecuada rendición de cuentas de la gestión pública.</p>	100%	Finalizado
	<p>Se brindó apoyo con la revisión, validación y entrega de los informes mensuales del personal 031 de la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural VIDER-MAGA, correspondientes al mes de agosto de 2024, para justificar la falta de marcaje de las personas con funciones fuera de las Oficinas del Ministerio.</p>	100%	Finalizado
	<p>Se brindó apoyo con la entrega del reporte mensual de control de asistencia diario de entrada y salida, del personal 011 y 031 de la Dirección de Desarrollo</p>	100%	Finalizado

	<p>Agrícola, correspondiente al mes de julio de 2024.</p> <p>Se brindó apoyo con las actividades relacionadas a la adhesión y actualización al módulo informático de comunicaciones electrónicas de la Contraloría General de Cuentas del personal contratado en los renglones presupuestarios 011, 022 y 031 de la Dirección de Desarrollo Agrícola, brindándoles la guía correspondiente.</p>	100%	Finalizado
5. Otras actividades que le fueren asignadas.	<p>Se continuó brindando apoyo en tener comunicación con el personal de la Dirección de Recursos Humanos y del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, para la realización de consultas en cuanto a los diferentes requerimientos del personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola.</p>	100%	Finalizado
	<p>Se brindó colaboración en las actividades relacionadas al ingreso de la documentación enviada a las diferentes áreas del Ministerio y los cinco departamentos de la Dirección, de acuerdo al sistema de correspondencia -SIEC-.</p>	100%	Finalizado
	<p>Se brindó apoyo con la socialización de la información sobre la implementación de la Solvencia Institucional, con el objeto de mejorar los controles internos con base en las</p>	100%	Finalizado

	<p>normativas y leyes vigentes del Ministerio.</p> <p>Se brindó apoyo con las actividades relacionadas a la socialización y designación de personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola, para participar en los talleres presenciales denominados "Profesionalización y Actualización del Actuar del Servidor Público", con el objeto de fortalecer las capacidades técnicas y profesionales del recurso humano de este Ministerio.</p>	100%	Finalizado
--	--	------	------------

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 María Luisa Ortiz Navas de Oseida
 DPI: 2499 63507 0306
 Celular: 4757-4878

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Firma y sello del responsable de la
 Verificación de los Servicios Contratados
 Ing. Agr. MSc. Francisco José Fajardo
 Director de Desarrollo Agrícola
 VIDER - MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-205-1-3-167
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-9-2024
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		María Luisa Ortíz Navas de Oseida
Plazo de contratación	Del: 03 de enero de 2024	Al: 31 de agosto de 2024
Período de este informe:	Del: 03 de enero de 2024	Al: 31 de agosto de 2024
Monto pagado: noventa y cinco mil doscientos veinticinco quetzales con 81/100.		Q.95,225.81 /
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Colaborar en la recopilación de documentos y expedientes presentados por los prestadores de servicios profesional y técnico de la dirección.	En el mes de enero del presente año, se brindó apoyo en las actividades relacionadas a la entrega de documentación y conformación de expedientes de los prestadores de servicios contratados bajo el renglón 029, que desarrolla actividades en oficinas y campo de la Dirección de Desarrollo Agrícola.	100%	Finalizado
	En el mes de enero del presente año, se colaboró con las acciones relacionadas a la conformación de términos de referencia para los servicios técnicos y profesionales de la Dirección de Desarrollo Agrícola, con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos por el área de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.	100%	Finalizado

	<p>Durante el periodo contractual, se brindó apoyo con el escaneo y archivo de los expedientes de los prestadores de servicios con cargo al renglón 029, que desarrollan actividades en oficinas y campo de la Dirección de Desarrollo Agrícola, correspondientes al periodo de enero a agosto 2024.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el periodo contractual, se colaboró con las acciones relacionadas a la consolidación y archivo de los términos de referencia de los servicios técnicos y profesionales de la Dirección de Desarrollo Agrícola, con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos por el área de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.</p>	100%	Finalizado
	<p>Se brindó apoyo en las actividades relacionadas a la entrega de documentación y conformación de expedientes de los prestadores de servicios contratados bajo el renglón 029 que presentaron orden judicial por reinstalación.</p>	100%	Finalizado
	<p>Se colaboró con las acciones relacionadas a la conformación de términos de referencia para el personal reinstalado en la Dirección de Desarrollo Agrícola, con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos por el área de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.</p>	100%	Finalizado
	<p>Se brindó apoyo con la entrega de la Actualización de Datos realizada ante la Contraloría General de Cuentas, del Señor Juan Carlos Estrada Pérez, prestador de</p>	100%	Finalizado

	<p>servicios reinstalado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la Dirección de Desarrollo Agrícola.</p> <p>Durante el periodo contractual, se brindó apoyo a las acciones de recopilación de constancias del personal 011 y 031 relacionadas a permisos por día y por horas, suspensiones y citas del IGSS, para su posterior traslado al Departamento de Recursos Humanos de este Ministerio, esto para efectos de control de personal.</p>	100%	Finalizado
<p>2. Brindar seguimiento a los requerimientos relacionados al personal de la dirección, para trasladar hacia las dependencias del ministerio.</p>	<p>Durante el periodo contractual, se brindó apoyo con el seguimiento a los expedientes de contratación de los prestadores de servicios contratados bajo el renglón 029, gestionados por la Dirección de Desarrollo Agrícola en el área de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, esto para cumplir con los lineamientos correspondientes.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el periodo contractual, se brindó apoyo a todos los prestadores de servicios de la Dirección de Desarrollo Agrícola, en facilitarles información, en cuanto al proceso de integración de expedientes para contratación del personal 029 de la Dirección de Desarrollo Agrícola.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el periodo contractual, se brindó apoyo con el seguimiento de las constancias de Actualización ante Contraloría General de Cuentas, que debían presentar todos los prestadores</p>	100%	Finalizado

	<p>de servicios contratados bajo el renglón 029, para su posterior traslado al área de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.</p> <p>Durante el periodo contractual, se brindó apoyo al personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola con la revisión y entrega de los Avisos de Suspensión de Trabajo e Informes de Alta, emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Durante el periodo contractual, se colaboró con todo el personal de los diferentes departamentos de la Dirección de Desarrollo Agrícola, en proporcionarles formularios para solicitud de: permisos por día, solicitud de vacaciones, solicitud de incentivos por tiempo de servicio, solicitud de contratos certificados, solicitud de constancias de ingresos y laborales, todo ello para que procedan con los trámites necesarios y brindarles el seguimiento correspondiente.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
<p>3. Colaborar en las actividades relacionadas a la conformación de documentos presentados por los prestadores de servicios profesional y técnico, para el pago de honorarios por servicios temporales prestados a la dirección.</p>	<p>Durante el periodo contractual, se colaboró con las actividades relacionadas a la revisión y validación de los documentos presentados por los prestadores de servicios de la Dirección de Desarrollo Agrícola, los cuales incluyen facturas, verificadores, informes mensuales, informes finales y otros documentos de soporte, que sirven de base para las acciones de pago de honorarios.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>

	<p>Se brindó apoyo con las actividades relacionadas a la socialización de los nuevos lineamientos para la verificación de actividades, factura, informe mensual y final a presentar para el pago de honorarios de los prestadores de servicios contratados bajo el renglón 029, esto con la finalidad de entregar los documentos de la mejor manera posible.</p> <p>Durante el mes de julio del presente año, se brindó apoyo con la revisión y validación del Informe Final de contrato del Señor Juan Carlos Estrada Pérez, prestador de servicios reinstalado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el Departamento de Fruticultura y Agroindustria de la Dirección de Desarrollo Agrícola.</p> <p>Durante el mes de agosto del presente año, se brindó apoyo con la revisión y validación de los Informes Finales de contrato del personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola, para su posterior traslado a visto Bueno del Señor Viceministro.</p>	100%	Finalizado
		100%	Finalizado
		100%	Finalizado
<p>4. Colaborar en el seguimiento y traslado de información del personal de las diversas áreas de la dirección y apoyar con las respuestas a solicitudes recibidas a nivel institucional.</p>	<p>Durante el periodo contractual, se colaboró con las actividades relacionadas al seguimiento de documentos recibidos en la Dirección de Desarrollo Agrícola, con el fin de darle una respuesta oportuna a cada documento y de esta forma cumplir con los requerimientos solicitados.</p>	100%	Finalizado

	<p>Durante el periodo contractual, se colaboró con las acciones relacionadas a la recopilación de constancias por permisos y suspensiones del personal 011 y 031, para su posterior traslado al Departamento de Recursos Humanos del Ministerio, esto para efectos de control de personal.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el periodo contractual, se colaboró con las acciones relacionadas a la entrega de los consolidados del año 2023 y voucher de pago del personal 011 y 031 de la Dirección de Desarrollo Agrícola, esto para efectos de control de cada interesado.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el periodo contractual, se colaboró con las acciones relacionadas a la entrega de los reportes mensuales de control de entradas y salidas del personal 011 y 031 de la Dirección de Desarrollo Agrícola, esto para efectos de control de cada interesado.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el periodo contractual, se brindó apoyo con las acciones relacionadas a la entrega de la Actualización de documentos para el ejercicio fiscal 2024, de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", y 031 "Jornales", para su posterior traslado al área de Recursos Humanos del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.</p> <p>Durante el periodo contractual, se colaboró con las acciones relacionadas a la entrega de las Evaluaciones de Desempeño pendientes de entrega al Departamento de Recursos</p>	100%	Finalizado

	Humanos, correspondientes al año 2023.		
	<p>Durante el periodo contractual, se colaboró con las acciones relacionadas al trámite de vacaciones del personal 011 y 031 de los diferentes departamentos de la Dirección de Desarrollo Agrícola, dándole el debido seguimiento para la autorización correspondiente.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el periodo contractual, se brindó apoyo con las actividades relacionadas a la Actualización de información del personal contratado en los renglones presupuestarios 011, 031 y 029 de la Dirección de Desarrollo Agrícola, esto a requerimiento de Recursos Humanos VIDER, la cual servirá para ser enviada al área de Acceso de Información Pública del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA-.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el periodo contractual, se colaboró con la revisión y entrega de los listados del personal asignado a la Dirección de Desarrollo Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural VIDER-MAGA, esto con la finalidad de fortalecer los procesos de Control Interno, la transparencia y la adecuada rendición de cuentas de la gestión pública.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el periodo contractual, se brindó apoyo con la revisión, validación y entrega de los informes mensuales del personal 031 de la Dirección de Desarrollo</p>	100%	Finalizado

	<p>Agrícola del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural VIDER-MAGA, para justificar la falta de marcaje de las personas con funciones fuera de las Oficinas del Ministerio.</p> <p>Durante el mes de julio del presente año, se brindó apoyo con las actividades relacionadas a la adhesión y actualización al módulo informático de comunicaciones electrónicas de la Contraloría General de Cuentas del personal contratado en los renglones presupuestarios 011, 022 y 031 de la Dirección de Desarrollo Agrícola, brindándoles la guía correspondiente.</p>	100%	Finalizado
5. Otras actividades que le fueron asignadas.	<p>Durante el periodo contractual, se brindó apoyo en tener comunicación con el personal de la Dirección de Recursos Humanos y del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, para la realización de consultas en cuanto a los diferentes requerimientos del personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el periodo contractual, se brindó colaboración en las actividades relacionadas al ingreso de la documentación enviada a las diferentes áreas del Ministerio y los cinco departamentos de la Dirección, de acuerdo a los sistemas de correspondencia implementados por el Ministerio.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el mes de febrero del presente año, se brindó apoyo con las actividades relacionadas a la socialización de la Conferencia virtual sobre "Las productoras tecnificadas como una</p>	100%	Finalizado

	<p>oportunidad latente para los negocios agropecuarios”.</p> <p>Durante el mes de abril del presente año, se brindó apoyo con las actividades relacionadas a la socialización de los nuevos lineamientos para la verificación de actividades, informe mensual y final y factura a presentar para el pago de honorarios de los prestadores de servicios contratados bajo el renglón 029, esto con la finalidad de entregar los documentos de la mejor manera posible.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el mes de abril del presente año, se brindó apoyo con las actividades relacionadas al seguimiento y verificación del personal que participó en las mesas redondas del Diplomado de Liderazgo “La transformación está en mí”, el cual se desarrolló con el apoyo de la Asociación Guatemala Próspera en Coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el mes de abril y mayo del presente año, se brindó apoyo con las actividades relacionadas a la socialización y logística del Diplomado de las tres “C” en las funciones del puesto, gestionado por el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, el cual fue dirigido a Directores y Jefes de Departamento, para proporcionarles herramientas para el dominio de tres aspectos fundamentales: Conocer el Líder que hay en ti, Captando el dominio de tus funciones y Conocer la legislación aplicable a Tú Puesto, el cual se desarrolló el</p>	100%	Finalizado

	<p>09, 16 y 23 de mayo del presente año.</p> <p>Se brindó apoyo con la socialización a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola, respecto al asueto del día del trabajo (01 de mayo).</p> <p>Durante el mes de mayo del presente año, se brindó apoyo con la participación en el Diplomado "Liderazgo y Transformación", gestionado por el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, el cual se llevó a cabo el día jueves 02 de mayo del presente año, en el salón de reuniones de la Dirección de Desarrollo Agrícola.</p> <p>Durante el mes de junio del presente año, se brindó apoyo con la socialización a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola, del "Manual de Usuario Sistema Interno y Externo de Correspondencia -SIEC-".</p> <p>En el mes de junio del presente año, se brindó apoyo con la socialización a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola, del Código de Ética del Organismo Ejecutivo.</p> <p>En el mes de junio del presente año, se brindó apoyo con la entrega de las credenciales de identificación del personal 011 y 031 de la Dirección de Desarrollo Agrícola.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
--	--	---	---

	<p>En el mes de junio del presente año, se brindó apoyo con la entrega de las boletas de solicitud de creación de usuario -SIEC-, del personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola, de acuerdo a la implementación del Sistema Interno y Externo de correspondencia -SIEC-.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el mes de julio del presente año, se brindó apoyo con la socialización a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola, de los nuevos lineamientos para la verificación de actividades, informe mensual, informe final y factura a presentar para el pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el mes de julio del presente año, se brindó apoyo con la participación en la culminación del Diplomado "Liderazgo y Transformación", gestionado por el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el mes de julio del presente año, se brindó apoyo con la socialización de la tercera convocatoria virtual de capacitación para la implementación del sistema informático denominado: Sistema Interno y Externo de correspondencia -SIEC-.</p>	100%	Finalizado
	<p>Durante el mes de julio del presente año, se brindó apoyo a la Dirección de Desarrollo Agrícola, para la actualización de datos del personal 031 "Jornales",</p>	100%	Finalizado

	<p>solicitado por el Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Durante el mes de julio del presente año, se brindó apoyo con la socialización de los procesos de convocatoria interna del MAGA, enviado por el Departamento de Admisión de Personal de Recursos Humanos.</p> <p>Durante el mes de julio del presente año, se brindó apoyo con la socialización de información sobre los lineamientos para el registro, dirección y ejecución de las operaciones administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.</p> <p>Se brindó apoyo con la socialización de los requisitos para participar en el campeonato deportivo y bazar gastronómico, gestionado por el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>En el mes de julio del presente año, se brindó apoyo con las actividades relacionadas a la socialización, tramites y designación de personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola, para participar en la convocatoria oficial del curso denominado "Capacity Building on Soil Studies for agricultural Production Growth in Guatemala" (Fortalecimientos de capacidades en estudios de suelos para el crecimiento de la producción agrícola en Guatemala).</p> <p>En el mes de julio del presente año, se brindó apoyo con las actividades relacionadas a la</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
--	---	---	---

	socialización, trámites y designación de personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola, para participar en la convocatoria oficial del curso denominado "Promoción de la cadena de valor alimentaria para agronegocios basado en la comunidad (A).	100%	Finalizado
	En el mes de julio y agosto, se brindó apoyo con la socialización de la información sobre la implementación de la Solvencia Institucional, con el objeto de mejorar los controles internos con base en las normativas y leyes vigentes del Ministerio.	100%	Finalizado
	Durante el mes de agosto del presente año, se brindó apoyo con las actividades relacionadas a la socialización y designación de personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola, para participar en los talleres presenciales denominados "Profesionalización y Actualización del Actuar del Servidor Público", con el objeto de fortalecer las capacidades técnicas y profesionales del recurso humano de este Ministerio.	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Derivado a las distintas actividades estratégicas de la Dirección de Desarrollo Agrícola, se llevaron a cabo los procesos para 95 contrataciones de personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", así como las gestiones correspondientes para el proceso de pago de honorarios de todo el personal.

Se cumplió con la entrega de información solicitada por las distintas unidades del Ministerio, en los tiempos establecidos, esto para cada uno de los objetivos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Se cumplió con las distintas actividades que conlleva el control de personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola, esto para cumplir con lo solicitado por el Departamento de Recursos Humanos.

Se llevó a cabo la socialización y gestiones correspondientes, para los distintos cursos, talleres y capacitaciones dirigidas al personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

Se cumplió con todos los requerimientos solicitados por el Director y Jefes de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)



María Luisa Ortiz Navas de Oseida

DPI: 2499 63507 0306

Celular: 4757-4878

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)


Firma y sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados


Ing. Agr. MSc. Francisco José Fajardo

Director de Desarrollo Agrícola

VIDER - MAGA



Aprobado (f)


Firma y sello del Director o Viceministro
que suscribió el contrato administrativo

Dr. Ing. Nick Kenner Estrada Orozco

Viceministro de Desarrollo

Económico Rural

MAGA



Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) María Luisa Ortiz Navas de Oseida, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 14396 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **diciembre del 2024** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(septiembre/2024)** Timbre **(septiembre/2024)**.

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los treinta días del mes de noviembre de dos mil veintitres.

Profesión: Informática y Administración de Negocios/UG ;/, Colegiado(a) el: **26/11/2010**



Lic. Luis Alberto Castellanos Morales

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 30 de noviembre de 2023 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

30/11/2023 14:41

MRSA

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

eb3b1e24873eb2b269160f9069efcd50

