

Informes asesorías técnicas y profesionales contratadas con recursos reembolsables y no reembolsables

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE POPTÚN, DEPARTAMENTO DE PETEN

FECHA DEL REPORTE: ENERO 2024

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	NO. DE CONTRATO	NÚMERO DE ACTA DE APROBACIÓN DEL CONTRATO	TIPO DE SERVICIO (TÉCNICO - PROFESIONAL)	MONTO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	PRODUCTOS O SERVICIOS A ENTREGAR	REGISTRO DE CONSULTOR PRECALIFICADO EN SEGEPLAN	ORIGEN DE LOS RECURSOS			FECHA DEL CONTRATO			
										FUENTE	ORGANISMO	CORRELATIVO	INICIAL	FINAL		
1	Axel Edilberto Cerna Acevedo	50249746	02-183-2024	Punto Resolutivo Cuarto Acta 08-2024	Profesional	Q. 180,000.00	Asesor Jurídico Municipal II	1). Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y a las dependencias de "La Municipalidad" que lo soliciten en los ramos: Laboral, Civil, Penal, emitiendo el dictamen respectivo de ser necesario; 2). Asesorar a La Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de La Municipalidad, en los ramos: Laboral, Civil, Penal; 3). Asesorar a La Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querrelas o denuncias que se interpongan contra terceros, en materia: Laboral, Civil Penal; 4). Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten en materia Laboral, Civil, Penal; 5). Asesorar al Concejo Municipal de la Municipalidad de Poptún, departamento de Petén, en el ramo Laboral, Civil, Penal, 6). Brindar servicios profesionales como: Asesoría, Dirección, Procuración, elaboración de memoriales, asistencia a audiencias en los procesos de los ramos: Laboral, Civil, Penal, que se planteen en contra de la Municipalidad de Poptún del departamento de Petén, ante los Órganos Jurisdiccionales; 7). Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la Municipalidad de Poptún, departamento de Petén, en los asuntos que se susciten en la misma en materia: Laboral, Civil, Penal; 8). Asistir a reuniones, audiencias, atender citaciones y cualesquiera diligencias que sea necesaria y en la cual la Municipalidad de Poptún, departamento de Petén, participe como actora, demandada, tercero o en cuales quiera otra calidad ante los órganos Jurisdiccionales en materia: Laboral, Civil, Penal; 9). Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada en materia: Laboral, Civil, Penal; 10). Asistir a juntas, reuniones o cumplimentar comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República. En materia Laboral, Civil, Penal. 11). Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Alcalde o Concejo Municipal.				31-0151-001	0188	001	16/01/2024	31/12/2024

2	Amelia Jeaneth López Valle	66080568	03-183-2024	Punto Resolutivo Cuarto Acta 08-2024	PROFESIONAL	Q 115,000.00	Asesora Jurídica Municipal de Secretaría	1). Asesorar al Alcalde, Asesorar a Secretaría Municipal, Concejo Municipal y a las dependencias de "La Municipalidad" que lo soliciten en los ramos: Notarial y Administrativo, emitiendo el dictamen respectivo de ser necesario; 2). Asesorar a La Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de La Municipalidad, en los ramos: Notarial y Administrativo. 3). Asesorar a La Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querrelas o denuncias que se interpongan contra terceros, en materia: Notarial y Administrativo. 4). Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten en materia Notarial y Administrativo. 5). Asesorar al Concejo Municipal de la Municipalidad de Poptún, departamento de Petén; en materia Notarial y Administrativo. 6). Brindar servicios profesionales como: Asesoría, Dirección, Procuración, elaboración de memoriales, asistencia a audiencias en los procesos de los ramos: Notarial y Administrativo, que se planteen en contra de la Municipalidad de Poptún del departamento de Petén, ante los Órganos jurisdiccionales; 7). Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la Municipalidad de Poptún, departamento de Petén, en los asuntos que se susciten en la misma en materia: Notarial y Administrativo. 8). Asistir a reuniones, audiencias, atender citaciones y cualesquiera diligencias que sea necesaria y en la cual la Municipalidad de Poptún, departamento de Petén, participe como actora, demandada, tercero o en cuales quiera otra calidad ante los órganos Jurisdiccionales en materia: Notarial y Administrativo 9). Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada en materia: Notarial y Administrativo. 10). Asistir a juntas, reuniones o cumplimentar comisiones, cuando se lo requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República. En materia Notarial y Administrativo. 11) Fraccionar Escrituras Públicas que la requiera el alcalde y/o Concejo. 12) Realizar Declaraciones Juradas que le requieran. 13) Realizar Legalizaciones de Documentos y firmas en lo que el Alcalde, Gerente Administrativo Municipal, secretario y/o Directora de Recursos Humanos le requiera. 14). Realizar otras	31-0151-0001	0183	001	16/01/2024	31/12/2024
3	Tómas Anibal Aldana Paredes	13498193	02-184-2024	Punto Resolutivo Cuarto Acta 08-2024	PROFESIONAL	120,000.00	Auditor Interno	a) Prestar servicios profesionales de Auditoría Interna a la Municipalidad de Poptún, Departamento de Petén; b) Realizar sus funciones de acuerdo a lo estipulado en el Código Municipal; c) Prestar sus servicios profesionales bajo el cumplimiento y observancia de la normativa legal y técnica aplicable vigente; d) Rendir de conformidad con la normativa legal y técnica aplicable los informes de auditoría; e) Asesorar en la formulación del presupuesto de la municipalidad en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Alcalde Municipal y Concejo Municipal; f) Asesorar en la elaboración de informes financieros cuando estos sean requeridos; g) Evaluar los sistemas integrados de administración y finanzas, las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno.	31-0151-0001	0184	001	16/01/2024	31/12/2024
4	Juan Ramón Alberto Valle Alegría	26767783	01-189-2,024	Punto Resolutivo Cuarto Acta 08-2024	PROFESIONAL	Q 92,000.00	Asesor Administrativo Municipal	a). Presentar propuestas de soluciones administrativas a situaciones que afectan el buen funcionamiento de las dependencias municipales, en lo relacionado a procedimientos y políticas municipales. a). Brindar asesoría en la elaboración del Plan Operativo Anual. b). Asesorar en la dirección y control de la gestión de calidad, aplicada a las áreas administrativas, técnicas y operativas de la Municipalidad. c). Evaluar y asesorar en las decisiones que tomen las autoridades superiores en materia administrativa. d). Acompañar al Gerente Administrativo en las reuniones con los directores de las oficinas, para evaluar la ejecución de los planes de trabajo y los recursos invertidos, proponiendo las acciones correctivas que se necesiten implementar. e). Presentar sugerencias a la Alcaldía Municipal sobre la modificación o creación de puestos, procesos, métodos o manuales administrativos. f). Asesorar a la dependencia de Recursos Humanos en el proceso de integración de personal permanente, por contrato o por servicios técnicos y/o profesionales. g). Colaborar con el Gerente Administrativo en el establecimiento de normas técnicas y administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades de las dependencias municipales. h). Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos y manuales administrativos. i). Asesorar sobre la automatización de los procesos de trabajo existentes y proponer las herramientas administrativas para su implementación. j). Colaborar en la revisión de los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las dependencias, para presentar los resultados al Alcalde Municipal y Concejo Municipal. k). Revisar bases de cotización y licitación para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS. l). Asesorar y capacitar a las juntas de cotización y licitación. m). Asesorar al Gerente municipal en la formulación del presupuesto Municipal. n). Revisar contratos de ejecución de obras.	22-0101-0001	0189	001	16/01/2024	31/12/2024

5	Gilber Rolando Chacón Burgos	14053209	01-188-2,024		PROFESIONAL	115,000.00	Supervisor de Obras en la Dirección Municipal de Planificación	a). Se obliga a realizar los trabajos de supervisión, con entera sujeción a las normas legales de Ingeniería. b). Velar porque el Contratista haga buen uso del anticipo que la municipalidad le otorgue, invirtiéndolo única y exclusivamente en los gastos que correspondan a la ejecución del proyecto que corresponda de conformidad con la facultad de la ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento de la mencionada Ley. c). Que la cantidad que se otorgue por concepto de anticipo deberá quedar totalmente amortizada por el Contratista al presentar el último pago parcial al finalizar la obra; se debe tener presente que, en caso de Recisión, Resolución o terminación del contrato, el saldo del anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato. d). El descuento o amortización del anticipo se calculará multiplicando el monto bruto de cada estimación de trabajo por el mismo porcentaje de anticipo que se haya otorgado, sin incluir en el monto del pago parcial el valor de las ordenes de trabajo suplementario y acuerdos de trabajo extra en los cuales no se haya otorgado anticipo. e). Velará, para que, de acuerdo con la guía de procedimientos para el trámite de estimaciones y documentos de cobro de la División de Supervisión de Construcciones	31-0151-0001	0188	001	16/01/2024	31/12/2024
6	Carlos Trinidad Montoya Cano	9150781	02-188-2,024	Punto Resolutivo Cuarto Acta 08-2024	Profesional	Q 115,000.00	Asesor de la Dirección Municipal de Agua Potable	a). Brindar Asesoría de alto nivel mediante la implementación y/o formulación de políticas públicas de agua y saneamiento. b). Participar en la elaboración de bases de licitación y en procesos de evaluación de ofertas para la ejecución de proyectos de agua y saneamiento, según sea necesario. c). Realizar evaluaciones técnicas de soluciones, diseños conceptuales, diseños detallados, especificaciones técnicas y demás documentos de proyectos de Agua y Saneamiento, mediante la revisión de dichos documentos. d). Elaborar reportes técnicos y administrativos sobre los proyectos a los que se brinda asesoría. e). Realizar inspecciones y visitas a las obras con el fin de evaluar el progreso y la calidad del trabajo para la ejecución a tiempo del proyecto; brindando reportes oportunos para el correcto seguimiento y control, según sea requerido y solicitado. f). Brindar información sobre el uso adecuado y racional del recurso hídrico para consumo humano, la conservación del mismo dentro de su entorno natural, así como la prevención de la contaminación, con pertinencia cultural en el municipio de Poptún, Petén. g). Coordinar en su calidad de profesional de Ingeniería Civil, la responsabilidad central de asegurar la prestación de los servicios públicos de agua y saneamiento. h). Brindar su asesoría para asegurar que el agua distribuida en el Municipio de Poptún, departamento de Petén, sea determinado y el sistema sea apto para el consumo humano. i). Rendir informes en donde se identifiquen los retos y las oportunidades más allá de la apreciación técnica y operativa de los sistemas de obras y aguas, para trascender hacia la prestación de servicios de buena calidad, dentro de un contexto amplio de gestión del agua y la cuenca. j). Asesorar en cuanto a la reparación y reposición de tuberías existentes. k) Coordinar para excavación de nuevas líneas de tuberías de	22-0101-0001	0188	001	16/01/2024	31/12/2024

7	Melvin Giovanni Portillo Arevalo	11978848	04-183-2024	Punto Resolutivo Vigésimo Segundo Acta 05-2024	Profesional	Q 115,000.00	Asesor Jurídico Municipal I	1). Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y a las dependencias de "La Municipalidad" que lo soliciten en los ramos: Civil, Penal y Administrativo, emitiendo el dictamen respectivo de ser necesario; 2). Asesorar a La Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de La Municipalidad, en los ramos: Civil, Penal y Administrativo. 3). Asesorar a La Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querrelas o denuncias que se interpongan contra terceros, en materia: Civil, Penal y Administrativo. 4). Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten en materia Civil, Penal y Administrativo. 5). Asesorar al Concejo Municipal de la Municipalidad de Poptún, departamento de Petén; en materia Civil, Penal y Administrativo. 6). Brindar servicios profesionales como: Asesoría, Dirección, Procuración, elaboración de memoriales, asistencia a audiencias en los procesos de los ramos: Civil, Penal y Administrativo que se planteen en contra de la Municipalidad de Poptún del departamento de Petén, ante los Órganos jurisdiccionales; 7). Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la Municipalidad de Poptún, departamento de Petén, en los asuntos que se susciten en la misma en materia: Civil, Penal y Administrativo. 8). Asistir a reuniones, audiencias, atender citaciones y cualesquiera diligencias que sea necesaria y en la cual la Municipalidad de Poptún, departamento de Petén, participe como actora, demandada, tercero o en cuales quiera otra calidad ante los órganos Jurisdiccionales en materia: Civil, Penal y Administrativo. 9). Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, informes de peticiones y todos los documentos, gestiones, memorios e instancias.	31-0151-0001	0183	001	16/01/2024	31/12/2024
---	----------------------------------	----------	-------------	--	-------------	--------------	-----------------------------	---	--------------	------	-----	------------	------------


 Heidi María Pineda Baños
 Directora de Recursos Humanos

