

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

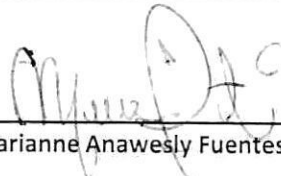
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	<b>CUI:</b>	1984 82361 1419
<b>Número de Contrato:</b>	003-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6245278-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 119,032.26	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 4 de enero al 31 de diciembre de 2021
<b>Honorarios del Mes:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de Agosto de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Ministerial de la Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2	Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la correspondencia que se recibe
3	Revisar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial
4	Llevar el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial
5	Apoyar en la Recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior
6	Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
7	Apoyar en tomar los mensajes e indicar a las personas en dicha fecha y horario fueron recibidos.
8	Colaborar en guiar a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
9	Otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevó el control entradas en libros y salidas de acuerdos ministeriales, resoluciones, providencias para firma del Ministro
2	Se establecieron procedimientos de registro, clasificación y control de toda la correspondencia que se recibe
3	Se archivaron documentos recibidos de las entidades y dependencias. Se escanearon y clasificaron digitalmente los documentos firmados por el Ministro
4	Ingreso de correspondencia en el sistema designado en el Despacho Ministerial
5	Se apoyó en la Recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
6	Se colaboró en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
7	Se tomaron los mensajes y se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el Despacho superior
8	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
9	Se apoyó en la Recepción del Despacho Superior, en la recepción y traslado de Correspondencia, Documento, Expedientes y otras actividades propias del puesto.

(f)

  
Marianne Anawesly Fuentes Ventura

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Javier Maldonado Quiñónez  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Niray Omar Lopez Chay	<b>CUI:</b>	2350933781101
<b>Número de Contrato:</b>	008-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	753216-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.190,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.16,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de agosto de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial Administrativo-Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en materia administrativa y financiera al Despacho Viceministerial
2	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos que regulen la materia administrativa, presupuestaria y financiera del Estado
3	Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en cumplimiento de operaciones de registro y revisión en el área Administrativa y Financiera
4	Seguimiento a los procesos de programación y ejecución presupuestaria-financiera ante otras entidades del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
5	Seguimiento a los mecanismos que dicte el Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, para permitir la desconcentración del gasto a nivel de Unidades Ejecutoras
6	Acompañamiento a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad en materia de programación y ejecución presupuestaria-financiera
7	Elaboración de informes y presentaciones de temas relacionados con la programación y ejecución del presupuesto anual, asignados a las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Acompañamiento a las Autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda ante otras entidades para informar sobre temas relacionados con la programación y ejecución del presupuesto de la entidad
9	Analizar y resolver expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial
10	Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó y asesoró en la elaboración de matriz de asignación inicial y ejecución presupuestaria al mes de agosto de 2021 por proyecto SNIP, renglón presupuestario y fuente de financiamiento de la unidad ejecutora 202 Dirección General de Caminos, lo cual servirá de base para análisis de reprogramaciones presupuestarias para fortalecimiento de estructuras presupuestarias que no cuentan con los créditos presupuestarios suficientes para su ejecución durante el corriente ejercicio fiscal.
2	Se apoyó en el seguimiento y diligenciamiento de los oficios y comunicación electrónica que la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas envía al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda –CIV-, para que se implemente y agilice el cumplimiento de recomendaciones y observaciones generadas a los informes de avance físico y financiero –IAFF- mensual de cada uno de los préstamos que se ejecutan por parte de las unidades ejecutoras de este Ministerio, así como los que están en proceso de cierre.
3	Se apoyó y asesoró en la revisión de expedientes con contenido de reprogramación de metas físicas de proyectos SNIPS, para su respectiva vinculación y posterior modificación presupuestaria de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; así mismo de productos de actividades de funcionamiento necesarios para la reprogramación de espacios presupuestarios.

4	Se apoyó en la elaboración de cuadro de seguimiento durante el mes de agosto de 2021 sobre el estatus de eventos publicados por cotización y/o licitación a través del sistema Guatecompras, referente a ejecución de obras, supervisión y estudios que están en proceso de contratación por parte de la Dirección General de Caminos –DGC- para ejecutarse en el ejercicio fiscal 2021.
5	Se apoyó y asesoró la revisión de solicitudes de cuotas financieras normal y de regularización de las unidades ejecutoras para el mes de agosto de 2021, previo a ser remitidas a la Dirección Técnica de Presupuesto –DTP- para su aprobación.
6	Se apoyó y asesoró el proceso de seguimiento a la ejecución de cuotas financieras de compromiso y devengado aprobadas mensual y cuatrimestralmente por parte del Ministerio de Finanzas Públicas para las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda –CIV- por grupo de gasto y fuente de financiamiento.
7	Se asesoró en el proceso de revisión de los documentos que componen los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gasto normal y regularización que las unidades ejecutoras remiten a la Dirección de Administración Financiera –DAF- previo a solicitud de pago por parte del Viceministro Administrativo - Financiero.
8	Se apoyó y asesoró al Viceministro Administrativo y Financiero en temas relacionados con la gestión de códigos de proyectos SNIPS para aprobación por parte de la Secretaría General de Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN-, necesarios para la ejecución presupuestaria de proyectos de inversión por parte de las unidades ejecutoras durante el ejercicio fiscal 2021.
9	Se dio acompañamiento en reunión virtual al Viceministro Administrativo-Financiero, con Funcionarios del Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-, de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Dirección General de Caminos, para dar seguimiento a las acciones pendientes de desarrollar para el registro de la donación por US\$ 500 mil otorgados por el BCIE para la atención de emergencias provocadas por la Depresión Tropical ETA, la cual ejecutará la Dirección General de Caminos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV-.
10	Se dio acompañamiento al Viceministro Administrativo y Financiero a reuniones en el Congreso de la República para atender citaciones de diputados de diversas bancadas para informar sobre temas relacionados con la ejecución presupuestaria y financiera de proyectos en ejecución y programados para ser ejecutados por las unidades ejecutoras de este ministerio.
11	Participación en reunión mensual conjunta con Viceministro Administrativo – Financiero, asesores de despacho viceministerial, y Directores de las Direcciones internas que componen la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda, para tratar y agilizar temas de carácter administrativo, técnicos, de recursos humanos, presupuestarios y financieros para el buen funcionamiento del Ministerio del Ramo.
12	Se apoyó y asesoró en la revisión y diligenciamiento de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el corriente mes de agosto de 2021 al Despacho Viceministerial Administrativo-financiero remitidas por instituciones externas e internas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, previo a la resolución de la autoridad correspondiente.

(f)

Niray Omar Lopez Chay

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo. (f)

Sergio R. González Rodríguez  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

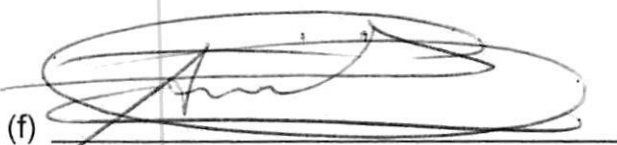
INFORME PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	<b>Silvio Ernesto Sosa Solis</b>	CUI:	<b>1584 17410 0304</b>
Número de Contrato:	<b>016-2021-029-DSRH</b>	NIT del Contratista:	<b>565804-7</b>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<b>Servicios Profesionales</b>		
Monto total del Contrato:	<b>Q. 261,870.97</b>	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 31/12/2021
Honorarios del Período:	<b>Q.22,000.00</b>	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	<b>Despacho Viceministerial – Comunicaciones</b>		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Analizar o elaborar documentos técnico-administrativo en materia Administrativa y Financiera del Despacho Viceministerial de Comunicación.
2.	Asesorar, revisar y opinar sobre expedientes por transferencias, recaudaciones presupuestarias que sean trasladados para aprobación del señor Viceministro y Telecomunicaciones.
3.	Brindar acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y financieros de las distintas Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho Ministerial de Comunicaciones.
4.	Participar en el análisis y comentarios de informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio de materia Administrativa y Financiera.
5.	Participar en reuniones que contribuyan al fortalecimiento interinstitucional en temas relacionados a Finanzas, la recaudación y la planificación del Presupuesto asignado al Viceministerio de Comunicaciones.
6.	Apoyo en asesorías comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
7.	Participar y apoyar en comisiones que asigna el Despacho Viceministerial.
8.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reunión con personal de las distintas unidades, instituciones de Gobierno, que están a cargo del Vice Despacho de Comunicaciones, para rendición de informes.
2.	Apoyo en revisión de expedientes de personal bajo reglón 021, 029, 031, de las distintas unidades y/o gerencias que están bajo la jerarquía del Vice Despacho de Comunicaciones por recontrataciones, revisión de Acuerdos Ministeriales producto de la contratación de personal para el ejercicio 2021.
3.	Apoyo en gestión de informes para y del Vice Despacho Ministerial.
4.	Apoyo en revisión de informes varios de las seis unidades ejecutoras que pertenecen al Vice Despacho Ministerial, siendo estas, Dirección general de Radiodifusión y Televisión Nacional, Unidad de control y Supervisión de Cable, Instituto Nacional de

	Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, Dirección General de Correos y Telégrafos, Superintendencia de Telecomunicaciones y Fondo para el desarrollo de la telefonía.
5.	Apoyo en gestión de oficios en temas Financieros y Administrativos de este Vice Despacho Ministerial, en relación al presupuesto a ejecutar para el ejercicio 2021, los cuales servirán para la toma de decisiones.
6.	Apoyo revisión de oficios, hojas de trámite y documentos de este despacho Viceministerial.
7.	Apoyo a notas de auditoria interna, para verificación del cumplimiento de las recomendaciones que hayan surgido producto de las auditorías internas en las unidades a cargo del Despacho de Comunicaciones.
8.	Apoyé al Señor Viceministro en distintas sesiones de la Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla –EMPORNAC-, temas varios entre los que se pueden mencionar, revisión de INTRAS1, modificaciones al PAC, Inversiones a plazo fijo y otros temas de carácter financiero, siendo estas dos reuniones semanales.
9.	Apoyé al Señor Viceministro en distintas sesiones de la Empresa Portuaria Quetzal –EPQ-, siendo estas dos reuniones semanales.
10.	Apoyé al Señor Viceministro en distintas sesiones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-, siendo esta una por semana.
11.	Apoyé al Señor Viceministro en distintas sesiones de seguimiento a las actividades del Bicentenario, en donde se presentan los proyectos, Legados del Bicentenario, siendo estos los de Filatelia, Infraestructura, conectividad y Red vial pavimentada y no pavimentada.
12.	Seguimiento a los anteproyectos para el año 2022, de POA, PAC, Y POM, en las unidades ejecutoras siguientes: Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, Unidad de control y Supervisión de Cable, Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, Dirección General de Correos y Telégrafos, Superintendencia de Telecomunicaciones y Fondo para el desarrollo de la telefonía
13.	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f)   
 Silvio Ernesto Sosa Solis

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo. (f)

  
 Rodolfo José Letona Montoya  
 Viceministro de Comunicaciones,  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	David Soler Munguia	CUI:	1851 74507 0101
Número de Contrato:	017-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4726701-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 261,870.97	Plazo del Contrato:	04/01/2021 al 31/12/2021
Honorarios del Período:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
2.	Acompañar y asesorar en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial y sus dependencias.
3.	Revisión, análisis y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.
4.	Asesorar en la realización y presentación de informes o requerimientos jurídicos legales que competen al Vicedespacho, entregados por las distintas dependencias que necesitan el visto bueno del Despacho Viceministerial.
5.	Participar en el análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio que dependan del Vicedespacho de Comunicaciones, con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento.
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven del presente contrato

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
<b>1.</b>	<b>Asesorar en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.</b>
	a) Asesore las gestiones que se realizan en <b>Ministerio de Cultura y Deporte</b> , por <b>COMNET</b> entidad que se hará cargo de prestar Cobertura por medio de Internet Satelital en áreas Específicas del parque TIKAL (Templo 4, Acrópolis Central, Mundo Perdido). b) Asesore las gestiones que se realizan en el Ministerio de Cultura y deporte por <b>PROYECTOS TERRESTRES</b> entidad que se hará cargo de prestar Cobertura Integral móvil (internet y telefonía móvil al resto del parque Tikal por medio de fibra óptica y dos monopolos con altura de 30 metros; con el objeto de crear ruta para dotar del mismo servicio al parque Yaxha.
<b>2.</b>	<b>Acompañar y asesorar en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial y sus dependencias.</b>
	a) Acompañe y asesore los procesos administrativos y jurídicos respecto a las contrataciones del <b>personal 029 del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y sus dependencias</b> (Dirección General de Correos, <b>-DGC-</b> Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional <b>-TGW-</b> , Unidad de Control y Supervisión <b>-UNCOSU-</b> , Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrografía <b>-INSIVUMEH-</b> , Fondo para el Desarrollo de la Telefonía <b>-FONDETEL-</b> , Superintendencia de Telecomunicaciones <b>-SIT-</b> ).
<b>3.</b>	<b>Revisión, análisis y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.</b>
	a) Revise y analice el diligenciamiento dos expedientes de Revocatoria de la superintendencia de Telecomunicaciones.

	b) Revise y analice el diligenciamiento del recurso de revocatoria interpuesto por la entidad INTELTON el mismo se remite a la Procuraduría General de la Nación en audiencia de 5 días con el objeto de que se pronuncie al respecto. (se encuentra en la Dirección Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda)
<b>4.</b>	<b>Asesorar en la realización y presentación de informes o requerimientos jurídicos legales que competen al Vicedespacho, entregados por las distintas dependencias que necesiten el visto bueno del Despacho Viceministerial.</b>
	a) Asesore y analice en conjunto con la asesoría jurídica de la Dirección General de Correos y telégrafos el proceso de la Concesión del Servicio Postal de Correo Oficial de Guatemala; de conformidad a lo que establece el Contrato No 150-2003-DSM, de <b>CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES DEL CORREO OFICIAL DE GUATEMALA</b> de fecha veintidós de octubre de dos mil tres.
<b>5.</b>	<b>Participar en el análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio que dependan del Vicedespacho de Comunicaciones, con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento.</b>
	a) Analice el contenido de Telcom &. Media fórum 2021 a realizase el 6 y 7 julio de 2021 en el cual participara el señor viceministro junto con el Superintendente de Telecomunicaciones de la superintendencia de Telecomunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
<b>6.</b>	<b>Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven del presente contrato</b>
	a) Asesore al señor viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -ENPORNAC- (2 reuniones semanales) b) Asesore al señor viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Quetzal -EPQ- (2 reuniones semanales) c) Asesore al señor Viceministrto en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-(1 reunión semanal) d) Asesore al Señor viceministro en las distintas convocatorias a sesiones del Consejo Directivo de Fondo para el desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-. (1 reunión semanal) e) Asesore a las distintas dependencias del Viceministerio de Comunicaciones en las citaciones que resuelven con las distintas bancadas del Congreso de la República.

(f)

David Soler-Munguía

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

(f)

Rodolfo José Letona Montoya  
Viceministro de Comunicaciones,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Wilson Estuardo Guzmán Velásquez	<b>CUI:</b>	2715 06083 0506
<b>Número de Contrato:</b>	060-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	10583211
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 142,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 04 de enero al 31 de diciembre de 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de agosto de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar en la recepción y verificación de facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029;
2	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el Renglón presupuestario 029;
3	Colaborar en la gestión para el pago de honorarios del Renglón presupuestario 029;
4	Apoyar en el registro de Contratos del Renglón presupuestario 029 ante la Contraloría General de Cuentas y en el Portal de Guatecompras;
5	Apoyar en la distribución de las boletas de los sueldos y honorarios de los distintos renglones presupuestarios;
6	Apoyar en el control y administración del archivo 029;
7	Apoyar en la Ejecución de nómina del Renglón 031;
8	Apoyar en la revisión e ingreso al sistema de Formularios Únicos de Movimientos de Personal - FUMP-

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1.	Se recibieron y verificaron facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029.
2.	Se apoyó en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el Renglón presupuestario 029.
3.	Se apoyó en la gestión para el pago de honorarios del Renglón presupuestario 029.

4.	Se realizó la solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria para inicio de la gestión de contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, así como la elaboración de proyectos de Acuerdos de aprobación de Contratos durante el mes de agosto del 2021
5.	Se apoyó en la entrega de papelería para juicios laborales solicitados por la Procuraduría General de la Nación.

(f)

Wilson Estuardo Guzmán Velásquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo: (F)

**Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra**  
**DIRECTORA**  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sonia Melissa España Orellana	CUI:	2105076400101
Número de Contrato:	072-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7368051-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.119,032.26	Plazo del Contrato:	04 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.3,870.97	Período del Informe:	01 de agosto al 12 de agosto de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Género		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en la elaboración de plan de trabajo que integre acciones que coadyuven el ejercicio de los derechos de equidad e igualdad de género dentro del Ministerio.
2.	Apoyar al Despacho Ministerial y a las diferentes Unidades Ejecutoras que integran al Ministerio en la Institucionalización de las perspectivas de género.
3.	Apoyo en el acompañamiento de la implementación de las acciones para el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres. –PNDPIM- y el Plan de Equidad de Operaciones –PEO-, dentro del Ministerio.
4.	Participar en reuniones de Consejo Consultivo de la Mujer convocadas por la Secretaría Presidencial SEPREM.
5.	Apoyar en la elaboración del programa de capacitación para el logro de una clara conciencia en relación a la igualdad y equidad de género a nivel institucional.
6.	Apoyar en la promoción de las competencias y habilidades de los trabajadores del Ministerio que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, para lograr el empoderamiento social y económico dentro del Ministerio.
7.	Revisar periódicamente los alcances de las acciones generadas por la unidad en relación al plan de trabajo.
8.	Apoyo en el diseño y seguimiento a actividades de cooperación y alianzas estratégicas en género con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración del plan de trabajo.
2.	-Asistí a Reunión ordinaria de mesa temática de mujeres - Asistí al Foro presencial CODISRA - Asistí al diplomado virtual CODISRA
3.	Elabore FLYER para ser trasladados por correo interno
4.	Recepción y envío de Oficios.
5.	atendí llamadas que ingresaron a la Unidad.
6.	Archivé documentos.

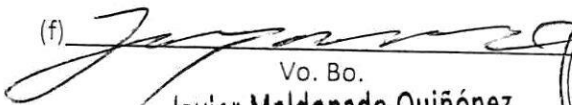
(f)



SONIA MELISSA ESPAÑA ORELLANA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Vo. Bo.

**Javier Maldonado Quiñónez**  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047 344530116
Número de Contrato:	202-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9623466-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,612.90	Plazo del Contrato:	4 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	1 de agosto de 2021 al 31 de agosto de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Servicios Generales y Administrativos		

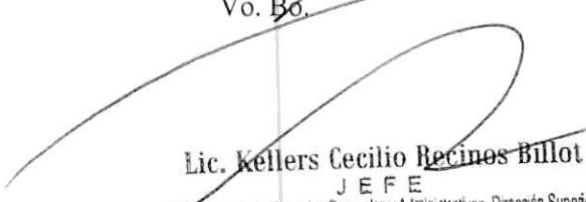
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza
4	Abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen
5	Colaborar con el resto del personal cuando se solicite
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden
7	Realizar cualquier otra tarea así que le sea asignada
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 4 AL 31 MAYO DE 2021
1	Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas

(f)   
Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.

  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

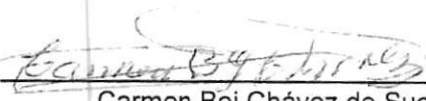
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	<b>CUI:</b>	1669 63143 0901
<b>Número de Contrato:</b>	203-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1750087-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.13,661.29	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 4 de mayo al 31 de agosto de 2021
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de agosto de 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar de áreas designadas de las instalaciones;
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda en oficinas que se le asignen;
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparación en las oficinas asignadas;
4	Colaborar con el resto del personal;
5	Seguir las normativas de salud y seguridad en las oficinas asignadas;
6	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2021
1	Se realizó la limpieza, almacenaje y suministro de áreas designadas de las instalaciones;
2	Se llevó a cabo las tareas de limpieza profunda en oficinas que se me asignaron;
3	Se informó de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparación en las oficinas asignadas;
4	Se colaboró con el resto del personal;
5	Se siguieron las normativas de salud y seguridad en las oficinas asignadas;
6	Se realizó cualquier otra tarea afín que me fue asignada;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f)   
Carmen Boj Chávez de Suchi

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Lic. Kellers Recinos  
Jefe del Depto. de Servicios Generales y Administrativos

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
RENLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN	<b>CUI:</b>	2793 19908 0604
<b>Número de Contrato:</b>	204-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4103861-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.13,661.29	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 4 de mayo al 31 de agosto de 2021
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 3,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de agosto de 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar de áreas designadas de las instalaciones;
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda en oficinas que se le asignen;
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparación en las oficinas asignadas;
4	Colaborar con el resto del personal;
5	Seguir las normativas de salud y seguridad en las oficinas asignadas;
6	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2021
1	Se realizó la limpieza, almacenaje y suministro de áreas designadas de las instalaciones;
2	Se llevó a cabo las tareas de limpieza profunda en oficinas que se me asignaron;
3	Se informó de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparación en las oficinas asignadas;
4	Se colaboró con el resto del personal;
5	Se siguieron las normativas de salud y seguridad en las oficinas asignadas;
6	Se realizó cualquier otra tarea afín que me fue asignada;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) Juana Hermelinda Dávila Florián  
Juana Hermelinda Dávila Florián

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Lic. Kellers Recinos  
Jefe del Depto. de Servicios Generales y Administrativos

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	María Castro Aguiare	CUI:	2199 08443 1410
Número de Contrato:	205-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9787031-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,612.90	Plazo del Contrato:	Del 4 de mayo al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de Agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la limpieza del Despacho Superior
2	Colaborar con hervir y servir café las veces que le sean requeridas
3	Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean requeridas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del Despacho Superior
2	Colaboraré con hervir y servir café las veces que le sean requeridas
3	Apoyé con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean requeridas

(f) María Castro Aguiare  
María Castro Aguiare

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

Lic. Keilers Cecilio Recinos Billo  
J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

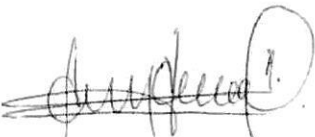
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aura Marina Canel Xoch	CUI:	2413 67891 0101
Número de Contrato:	207-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3946700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,612.90	Plazo del Contrato:	Del 4 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la limpieza del Despacho Superior
2	Colaborar con hervir y servir café las veces que le sean requeridas
3	Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean requeridas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del Despacho Superior
2	Colaboraré con hervir y servir café las veces que le sean requeridas
3	Apoyé con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean requeridas

(f)



Aura Marina Canel Xoch

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billof  
J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES	CUI:	2313 65330 0108
Número de Contrato:	208-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyar en la limpieza de las Instalaciones de la Dirección Superior.
3	Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
4	Suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Colaborar con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios.
6	Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8	Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en la Dirección Superior
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Controlé el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyé en la limpieza de las Instalaciones de la Dirección Superior.
3	Llevé control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
4	Suministré al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Colaboré con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios.
6	Efectué inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Mantuve en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8	Realice y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en la Dirección Superior

(f)

EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	209-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar, y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza.
4	Abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen.
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Limpiar, almacenar, y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza.
4	Abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen.
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden

(f)   
Gerson Daniel Tórtola Franco

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANOLO CARIAS CAMEY	CUI:	1990 14906 0506
Número de Contrato:	210-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2400371-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 21,467.74	Plazo del Contrato:	04/05/2021 AL 31/08/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/08/2021 AL 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Conducir el vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina;
2.	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados;
3.	Verificar que los servicios se encuentren al día control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo;
4.	Mantener limpio y en buen estado el vehículo junto a la documentación legal del mismo;
5.	Reportar los desperfectos que requieran atención especial;
6.	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que transporte;
7.	Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada;
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO DE 2021
1.	Traslade personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;
2.	Informé a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Servicios Generales;
3.	Entregué la documentación en buen estado que me fue encomendada por la Sección, y asegurarme que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio
4.	Informé del traslado de personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
5.	Informé constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad y darle el mantenimiento necesario
6.	Conduje con educación vial en el vehículo asignado bajo mi responsabilidad aplicando las medidas de seguridad ante las autoridades de transito;
7.	Informar la disponibilidad y atendiendo las necesidades de la asignación de las comisiones y dando el cumplimiento en cualquier momento bajo mi responsabilidad;
8.	Desarrolle las actividades designadas por el encargado de transportes y dando el cumplimiento según las necesidades de la Dirección Superior;
9.	Estuve en la disponibilidad con el vehículo asignado bajo mi responsabilidad y apoyando en el manejo y mantenimiento de las actividades y atendiendo las necesidades de la Sección;

(f)   
MANOLO CARIAS CAMEY

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	211-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.25,370.97	Plazo del Contrato:	DEL 04/05/2021 AL 31/08/2021
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/08/2021 AL 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, y/o equipos de oficina;
2.-	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados;
3.-	Verificar que los servicios se encuentren al día, control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo;
4.-	Mantener limpio y en buen estado el vehículo junto a la documentación legal del mismo;
5.-	Reportar al encargado de vehículos los desperfectos que requieran atención especial;
6.-	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;
7.-	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
8.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;
2.-	Realizar el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato cumpliendo con el horario establecido de las comisiones a diferentes entidades del Estado;
3.-	Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes Direcciones del Ministerio y a entidades del Estado;
4.-	Informe a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato del Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior, cumpliendo con los horarios establecidos extraordinariamente;
5.-	Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;
6.-	Apoyo con la carga y/o descarga de materiales en general, equipos de mobiliario y equipo de oficina y cajas de expedientes para su archivo en la Dirección Superior;
7.-	Realizar el traslado del personal de entrada y salida a diferentes puntos indicados por el jefe inmediato cumpliendo con el horario establecido por el jefe inmediato del Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior;

(f)

HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA  
CONTRATISTA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. LIC. KELLERS CECILIO RECINOS BILLOT  
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
Y ADMINISTRATIVOS


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Ignacio de Jesús Aldana Castellón	CUI:	2303-01991-1901
Número de Contrato:	212-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	12791849
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,516.13	Plazo del Contrato:	04/05/2021 AL 31/08/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos de la Dirección Superior del Ministerio para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado y revisar el nivel de aceite, combustible, batería y llantas.
4	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos.
6	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

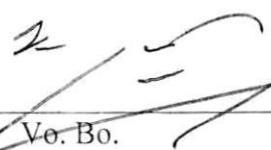
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2021
1	Conduci vehículos de la Dirección Superior del Ministerio para transportar al personal
2	Conduci el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
4	Apoye en la limpieza de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
5	Apoye en llevar personal de la Dirección Superior.


(f)

  
**Ignacio de Jesús Aldana Castellón**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f)

  
Vo. Bo.

  
**Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot**

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**Dirección de Recursos Humanos**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Armando Cuzal	<b>CUI:</b>	1632 96375 0901
<b>Número de Contrato:</b>	214-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	11893397
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 19,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04 de mayo al 31 de agosto 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q.5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de agosto al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de los vehículos.
6	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Conduje vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de los vehículos.
6	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten
7	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f)

  
José Armando Cuzal

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

  
(f) **Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo**  
Vo. Bó. J E E E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Erwin Anderson García Hernández	<b>CUI:</b>	2110 78247 0611
<b>Número de Contrato:</b>	215-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	73971243
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 19,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04 de mayo al 31 de agosto 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q.5,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01 de agosto al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de los vehículos.
6	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Conduje vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de los vehículos.
6	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten
7	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f)   
Erwin Anderson García Hernández

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

(f)   
Vo. Bo.  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E E E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	216-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,516.13	Plazo del Contrato:	DEL 04/05/2021 AL 31/08/2021
Honorarios Del Mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	DEL 01/08/2021 AL 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, y/o equipos de oficina;
2.-	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados;
3.-	Verificar que los servicios se encuentren al día, control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo;
4.-	Verificar que los servicios se encuentren al día, control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo;
5.-	Reportar al encargado de vehículos los desperfectos que requieran atención especial;
6.-	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten;
7.-	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
8.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Realizar el traslado de personal a diferentes puntos indicados por el jefe inmediato cumpliendo con el horario establecido por el jefe inmediato del Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior;
2.-	Realizar el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato cumpliendo con el horario establecido de las comisiones a diferentes entidades del Estado;
3.-	Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes Direcciones del Ministerio y a entidades del Estado;
4.-	Informe del traslado de personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
5.-	Informe a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato del Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior, cumpliendo con los horarios establecidos extraordinariamente;
6.-	Apoyo con la carga y/o descarga de materiales en general, equipos de mobiliario y equipo de oficina y cajas de expedientes para su archivo en la Dirección Superior;
7.-	Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior, e informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	AXEL FERNANDO BARRIENTOS PEREZ	<b>CUI:</b>	2993884330101
<b>Número de Contrato:</b>	217-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	9253626-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 19,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04 de mayo al 31 de agosto 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de agosto al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar documentos a lugares indicados
2	Apoyar realizando diversas actividades administrativas.
3	Entregar la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
4	Colaborar eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
5	Llevar control escrito de todas las diligencias ordenadas
6	Mantener permanente comunicación con el personal que le proporciona la documentación, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
7	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Lleve documentos a lugares que me fueron indicados
2	Apoye realizando diversas actividades administrativas.
3	Entregue la documentación en diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
4	Colabore eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
5	Lleve el control escrito de todas las diligencias ordenadas
6	Mantuve permanente comunicación con el personal que proporciono la documentación, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
7	Realice cualquier otra tarea que me fue asignada.

(f)

Axel Fernando Barrientos Pérez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vó. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
**J E F E**

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	218-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado,
5	Reportar de inmediato el desperfecto que se detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos
6.	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que transporten
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se condujo vehículos para transportar al personal en giras de trabajo, materiales y/o equipos de oficina
2	Se condujo el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
3	Vigilancia de los servicios del vehículo estén al día, así como lcontrol del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Se mantuvo limpio y en buen estado el vehiculo asignado,
5	Reportar de inmediato el desperfecto que se detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos
6.	Se colaboro con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que transporten
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

(f)

Víctor Eliezar Arias Echeverría

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Becinos Billoi

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**Dirección de Recursos Humanos**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ELIAS ELI LOPEZ MORATAYA	<b>CUI:</b>	1649 24795 1906
<b>Número de Contrato:</b>	220-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7223587
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 27,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	04 de mayo al 31 de agosto 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de agosto al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

  
ELIAS ELI LOPEZ MORATAYA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

Vo. Bo.

  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billoi

J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	227-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	12659320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,225,81	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisar los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reportar los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje el vehículo para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realicé viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisé los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reporté los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecute diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.

(f)

José Marroquín Silva

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)  
Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Reginos Billot

J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

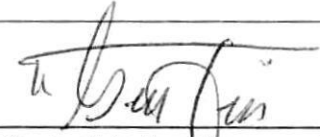
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	229-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1489653-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.31,225.91	Plazo del Contrato:	04/05/2021 AL 31/08/2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 AL 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar traslado del Viceministro cuando sea solicitado
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
3	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento de vehículos asignados
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial
5	Observancia y aplicación de las Leyes de Tránsito

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DE AGOSTO DE 2021
1	Informar a diario del traslado del Viceministro sin ningún inconveniente en el trayecto indicado
2	Informar diariamente de la asignación de ruta de acuerdo a las actividades
3	Informar constantemente el estado del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general.
4	Se aplicaron las medidas de seguridad vial y las Leyes de Tránsito

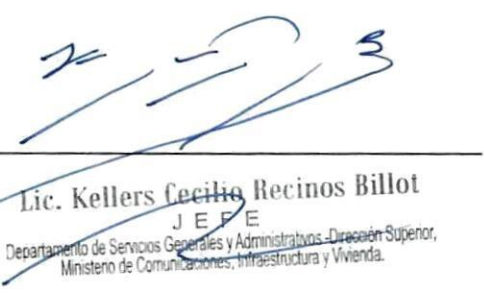
(f)



Contratista (nombre completo)  
**Gabino Galicia y Galicia**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

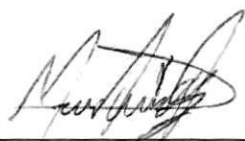
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,**  
**RENLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIGUEL ANGEL ALVARADO CIPRIAN	<b>CUI:</b>	2162 39346 1503
<b>Número de Contrato:</b>	230-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7272996-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.27,322.58	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 4 de mayo al 31 de agosto de 2021
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de agosto de 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada;
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada;
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada;
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo;
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos;
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo;
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados;
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción;
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2021
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada;
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada;
3	Se realizaron viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada;
4	Vigilé que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevé el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo;
5	Se mantuvo limpio y en buen estado el vehículo;
6	Se reportó de inmediato el desperfecto que se le detectó al vehículo que se conduce, al encargado del vehículo;
7	Se colaboró con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transportaron cuando fui solicitado;
8	Se ejecutaron diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción;
9	Se realizó cualquier otra tarea afín que me fue asignada;
10	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f)



Miguel Ángel Alvarado Ciprian

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Vo. Bo. Lic. Kellers Recinos  
Jefe del Depto. de Servicios Generales y Administrativos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Eduardo Ramírez Linares	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	231-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,322.58	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado y revisar el nivel de agua, aceite, combustible, batería y llantas.
5	Mantener limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reportar los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje el vehículo para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realicé viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisé los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reporté los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaboré con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecute diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.

(f)

Contratista  
Héctor Eduardo Ramírez Linares

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

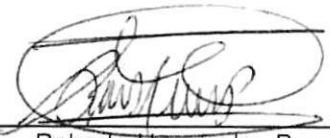
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Roberto Hernández Puac	CUI:	1800 52853 1003
Número de Contrato:	233-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4753162-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,274.19	Plazo del Contrato:	04 de mayo de 2021 al 31 de agosto 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Conducir vehículo para transportar a la autoridad asignada
2.	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3.	Realizar viajes a todo el territorio nacional para transportar a la autoridad asignada
4.	Mantener los servicios al día, como el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5.	Mantener limpio y en buen estado el vehículo los desperfectos que requieran atención especial
6.	Reportar al encargado de vehículos los desperfectos que requieran atención especial
7.	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten
8.	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción
9.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se transportó a la autoridad asignada
2.	Conduje el vehiculo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada
3.	Se realizaron viajes a todo el territorio nacional para transportar a la autoridad asignada
4.	Mantuve los servicios al día, como el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5.	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo los desperfectos que requieran atención especial
6.	Se reporto al encargado de vehículos los desperfectos que requieran atención especial
7.	Colabore con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten
8.	Ejecute diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción
9.	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada

(f)   
Roberto Hernández Puac

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vp. Bo. Kellers Cecilio Recinos Billot  
Jefe Departamento de Servicios Generales y Administrativos


  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E E E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Raul Pineda	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	234-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,419.35	Plazo del Contrato:	04 de mayo al 31 de agosto 2021
Honorario del mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Atender a cualquier solicitud de área administrativa.
2	Apoyar realizando diversas actividades administrativas.
3	Realizar el traslado y entrega de correspondencia en las distintas entidades e instituciones de manera oportuna y con discreción.
4	Colaborar eficientemente en las actividades de logística para la mejor distribución de la documentación a entregar.
5	Llevar control escrito de las diligencias ordenadas.
6	Mantener permanente comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería
7	Cumplir con espíritu de lealtad colaboración y disciplina las obligaciones contractuales con el ministerio.
8	Diseñar la ruta que realiza para entregar todos los productos
9	Realizar cualquier otra tarea que sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atendí cualquier solicitud de área administrativa.
2	Apoye realizando diversas actividades administrativas.
3	Realice el traslado y entregue correspondencia en las distintas entidades e instituciones de manera oportuna y con discreción.
4	Colabore eficientemente en las actividades de logística para la mejor distribución de la documentación a entregar.
5	Lleve control escrito de las diligencias ordenadas.
6	Mantuve permanente comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería
7	Cumplí con espíritu de lealtad colaboración y disciplina las obligaciones contractuales con el ministerio.
8	Diseñe la ruta para entregar todos los productos
9	Realice cualquier otra tarea que me fue asignada

(f)   
Raul Pineda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

(f)   
Vo. Bo.  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billoi  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA	CUI:	2291 61413 0102
Número de Contrato:	235-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,516.13	Plazo del Contrato:	04-05-2021 31-08-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-08-2021 al 31-08-2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Llevar documentos a lugares indicados.
2.	Apoyar realizando diversas actividades administrativas.
3.	Entregar la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
4.	Colaborar eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
5.	Llevar control escrito de todas las diligencias ordenadas.
6.	Mantener comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.
7.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta M-205-CTH a mi cargo del Despacho Viceministerial Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
2.	Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial.
3.	Se realizó mantenimiento de la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad.
4.	Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial.

(f)   
JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Lic. Kellers Cecilio Rocinos Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos, Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Kevin Daniel Monroy Ortiz	CUI:	2271 17026 0101
Número de Contrato:	236-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	103835350
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar documentos a lugares indicados.
2	Apoyar realizando diferentes actividades administrativas.
3	Entregar la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
4	Colaborar eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
5	Llevar control escrito de todas las diligencias ordenadas.
6	Mantener comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.
7	Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevo la documentos a lugares indicados.
2	Se apoyo realizando diferentes actividades administrativas.
3	Se entrego la documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna.
4	Se colaboro eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
5	Se llevo el control escrito de todas las diligencias ordenacas.
6	Se mantuvo la comunicación con el encargado de vehículos informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.

(f)

Kevin Daniel Monroy Ortiz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billoi  
J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Dirección de Recursos Humanos**

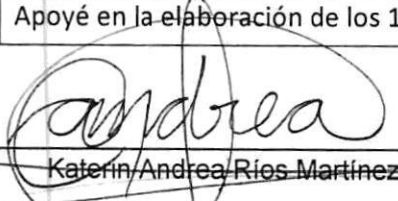
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Katerin Andrea Rios Martinez	<b>CUI:</b>	3423 61457 2201
<b>Número de Contrato:</b>	238-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	107058499
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 19,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04 de mayo al 31 de agosto 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de agosto de 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de documentos administrativos.
2	Dar seguimiento a la documentación que ingrese al departamento de Servicios Generales.
3	Redactar, revisar y distribuir correspondencia.
4	Entregar documentos a proveedores que soliciten información sobre proyectos y realizar el debido seguimiento para la cancelación de factura.
5	Apoyar en el despacho de materiales y suministros a personal de limpieza que lo solicite cuando se le asigne.
6	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2021
1	Apoyé en la recepción de documentos administrativos.
2	Dí seguimiento a la documentación que ingreso al departamento de Servicios Generales.
3	Redacte, revise y distribuí correspondencia.
4	Entregue documentos a proveedores que solicitaron información sobre proyectos y realizar el debido seguimiento para la cancelación de factura.
5	Apoyé en el despacho de materiales y suministros a personal de limpieza que lo solicite cuando se le asigne.
6	Apoyé en la elaboración de los 1h de ingreso y egreso del almacén


(f)

  
Katerin Andrea Rios Martinez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo.Bo.

  
**Lic. Keliens Cecilio Recinos Billot**  
**J E F E**

Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

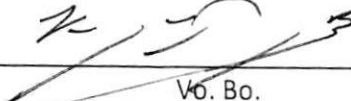
Nombre completo del Contratista:	Vilma Marcela Choc Gualim	CUI:	3415523211419
Número de Contrato:	239-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	108940853
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo de 2021 al 31 de agosto de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones
2.	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales
3.	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpiezas que se realiza
4.	Abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen
5.	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite
6.	Seguir las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que corresponden
7.	Apoyar con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
8.	Realizar cualquier otra tarea a fin que se le asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Limpie, almacene y llene los suministros en las áreas asignadas dentro de las instalaciones
2.	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignados
3.	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que fueron asignados
4.	Seguimiento a las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden .

(f)   
Vilma Marcela Choc Gualim

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
JEFE  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	240-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al jefe de Servicios Generales en la coordinación de los Vehículos de transporte del personal.
2	Apoyar en la gestión de las actividades de Servicios Generales de Transporte interno y externo.
3	Apoyar en la coordinación de mantenimiento necesario para el funcionamiento del Ministerio
4	Realizar planificaciones y programaciones del personal para proponer al jefe de Servicios Generales una mejor distribución de las actividades propias del Departamento.
5	Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones.
6	Mantener controles de mantenimiento para una adecuada supervisión de personal.
7	Reportar de inmediato los desperfectos de las instalaciones al Jefe de Departamento
8	Colaborar con el registro de personal y asignar según indique el Jefe del Departamento de Servicios Generales
9	Participar y ejecutar el control del plan estratégico de la Dirección Superior para optimizar los recursos.
10	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye al jefe de Servicios Generales en la coordinación de los Vehículos de transporte del personal.
2	Apoye en la gestión de las actividades de Servicios Generales de Transporte interno y externo.
3	Apoye en la coordinación de mantenimiento necesario para el funcionamiento del Ministerio
4	Realice planificaciones y programaciones del personal para proponer al jefe de Servicios Generales una mejor distribución de las actividades propias del Departamento.
5	Vele por el buen funcionamiento de las instalaciones.
6	Mantuve controles de mantenimiento para una adecuada supervisión de personal.
7	Reporte de inmediato los desperfectos de las instalaciones al Jefe de Departamento
8	Colabore con el registro de personal y asignar según indique el Jefe del Departamento de Servicios Generales
9	Participe y ejecute el control del plan estratégico de la Dirección Superior para optimizar los recursos.

(f)

Lester Abel López Gatica

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jasmin Aleida Aldana Meléndez	<b>CUI:</b>	2986 99826 0101
<b>Número de Contrato:</b>	246-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	101385218
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 63,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 04 de mayo al 31 de diciembre de 2021
<b>Honorarios del Mes:</b>	Q8,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 01 al 31 de agosto de 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en mantener una eficiente comunicación entre los diferentes vicedespachos y la recepción.
2	Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas, así como de proporcionar la información básica si es necesaria
3	Apoyar con la información desde la recepción, utilizando las distintas vías posibles
4	Aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones
5	Realizar cualquier otra tareas a fin que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de los Vicedespachos.
2	Se recibió y traslado la documentación a los Vicedespachos
3	Se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el despacho y Vicedespacho.
4	Se llevo el control de los documentos recibidos.
5	Se recibieron expedientes para los diferentes vicedespachos.

(f)



Jasmin Aleida Aldana Meléndez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

**Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo**

J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**Unidad de Recursos Humanos**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM	<b>CUI:</b>	2220 39272 0801
<b>Número de Contrato:</b>	247-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1743277-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 15,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	04 de mayo al 31 de agosto 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q. 4,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01 de agosto al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos mediante el riego manual y la recolección de basura en el área</i>
2	<i>Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.</i>
3	<i>Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.</i>
4	<i>Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios en general</i>
5	<i>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada</i>
6	<i>Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación</i>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<i>Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda en las áreas solicitadas</i>
2	<i>Se cumplió con mantener las áreas verdes limpias de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda en las áreas solicitadas</i>

(f)   
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

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

  
**Lic. Kellers Cecilio Becmos Billoi**  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Rigoberto Chóc Xoím	CUI:	2722 64849 1419
Número de Contrato:	248-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	99997975
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,516.13	Plazo del Contrato:	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la toma de presión arterial al personal que lo solicite.
2	Apoyar en administrar al personal los medicamentos necesarios designados por el Doctor de la Dirección Superior.
3	Mantener la Clínica limpia y ordenada, encaminada tanto a la asistencia directa de los pacientes como de los instrumentos y material sanitario.
4	Mantener agenda de personal que se acerque a la clínica por consulta médica
5	Colaborar con el médico en el momento de la consulta si fuere necesario.
6	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la toma de presión arterial al personal que lo solicitó.
2	Apoyé en administrar al personal los medicamentos necesarios designados por el Doctor de la Dirección Superior.
3	Mantuve la Clínica limpia y ordenada, encaminada tanto a la asistencia directa de los pacientes como de los instrumentos y material sanitario.
4	Mantuve agenda de personal que se acerque a la clínica por consulta médica
5	Colaboré con el médico en el momento de la consulta si fuere necesario.

(f)   
Rigoberto Chóc Xoím

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

  
**Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo**  
**J E F E**

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN  
029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HÉCTOR HUGO SURAM VELASQUEZ	<b>CUI:</b>	2651 00372 1415
<b>Número de Contrato:</b>	249-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	41891775
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 31,225,81	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 04 de mayo al 31 de agosto de 2021
<b>Honorarios del Mes:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de agosto de 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Revisar los servicios del vehículo como: control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo.
5	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
6	Mantener limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
7	Reportar los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
10	Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección del vehículo asignado
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "El CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO DE 2021</b>
1	Traslado del viceministro en sus actividades
2	Desarrollé la ruta de traslado a las actividades establecidas.
3	Limpieza de los vehículos asignados
4	Velé por la seguridad durante el traslado del viceministro.
5	Verifiqué que los vehículos se encuentren en buen estado

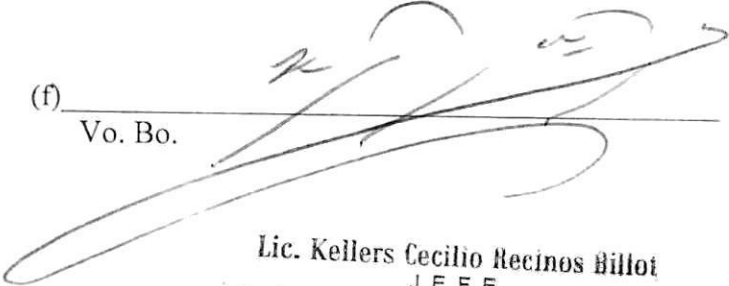
(f)

  
HÉCTOR HUGO SURAM VELASQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billos

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Dirección de Recursos Humanos**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Yeyson Eduardo Hernández López	<b>CUI:</b>	2995545620101
<b>Número de Contrato:</b>	250-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	9244553-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 19,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	04 de mayo al 31 de agosto 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q 5,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01 de agosto al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Recepción de documentos administrativos
2	Dar seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales.
3	Verificar los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de servicios generales
4	Apoyar en llevar controles del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales.
5	Redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en recibir documentos administrativos
2	Di seguimiento a la documentación que ingreso al Departamento de Servicios Generales.
3	Verifique los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de servicios generales
4	Apoye en llevar el control del combustible que se les proporcione a los pilotos asignados al Departamento de Servicios Generales.
5	Redacte y entregue documentos a proveedores que soliciten información y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f)

Yeyson Eduardo Hernández López

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

(f)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ovidio López García	CUI:	2497336680113
Número de Contrato:	257-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	556035-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Ciento treinta y tres mil quetzales exactos (Q.133,000.00)	Plazo del Contrato:	Del 01 de junio 2021 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Diecinueve mil quetzales exactos (Q.19,000.00)	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de Agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial - Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Viceministro en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas y financieras de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
2	Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y Planes de Contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en las Unidades Ejecutoras a su cargo.
3	Apoyar en la integración de grupos Técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Despacho Viceministerial.
4	Apoyar en la elaboración de documentos y ayudas memoriales requeridas por el Despacho Viceministerial.
5	Apoyar en el cumplimiento y verificar el cumplimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Vicedespacho Ministerial a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión y análisis de documentos administrativos y financieros ingresados al despacho del Viceministerio, para su respuesta o trámite correspondiente.
2	Apoyé en generar reportes de los sistemas SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS, para su análisis y toma de decisiones.
3	Apoyé en brindar asesoría en reuniones para tratar temas administrativos y financieros en forma conjunta con las Unidades Ejecutoras a cargo del Viceministerio.
4	Participé en reuniones virtuales semanales con funcionarios del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, Dirección de Crédito Publico del Ministerio de Finanzas Publicas y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda de coordinación y seguimiento a las gestiones administrativas, presupuestarias y financieras de la operación relacionada con la ejecución del préstamo del BID 4746/OC-GU
5	Apoyé en la gestión de requerimientos de información solicitada por diferentes bancadas del Congreso de la República trasladadas hacia las unidades ejecutoras a cargo del Viceministerio de Infraestructura, y posteriormente proceder a la revisión de la información previo a remitirla al Congreso de la República.

6	Apoyé en el seguimiento a las gestiones que se deben realizar por parte de las Unidades Ejecutoras para la ejecución de préstamos externos
---	--

(f)   
 Contratista  
 Ovidio (único nombre) López García

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
**Carlos Fernando Quiñónez Schwank**  
 Viceministro  
 Edificios Estatales y Obra Pública  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nickolle Fernanda Ibañez Ulloa	CUI:	3004245740101
Número de Contrato:	260-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10031594-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15.000.00	Plazo del Contrato:	1 de junio del 2021 al 31 de agosto del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5.000.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto.
2	Brindar apoyo en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas.
3	Apoyar en el control y registro analítico del presupuesto.
4	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan operativo Anual de la Dirección superior.
5	Apoyar en la elaboración de transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada SICOIN y gestionarlas para la Dirección Administrativa Financiera.
6	Apoyar en la realización de los informes sobre la ejecución presupuestaria, programación financiera, indicativa anual, cuatrimestral, mensual, y cuota devengada de la Dirección de Administración financiera.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto.
2	Brindé apoyo en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas.
3	Apoyé en el control y registro analítico del presupuesto.
4	Apoyé en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan operativo Anual de la Dirección superior.
5	Apoyé en la elaboración de transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada SICOIN y gestionarlas para la Dirección Administrativa Financiera.
6	Apoyé en la realización de los informes sobre la ejecución presupuestaria, programación financiera, indicativa anual, cuatrimestral, mensual, y cuota devengada de la Dirección de Administración financiera.

(f)   
 Nickolle Fernanda Ibañez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Bo. Lic. Cristian Josué Chinchilla González  
 Jefe del Departamento de Registro y  
 Trámite Presupuestal

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

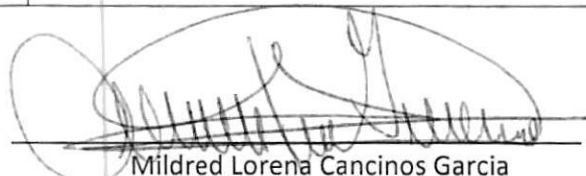
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mildred Lorena Cancinos García de Arévalo	<b>CUI:</b>	1788052460101
<b>Número de Contrato:</b>	<b>270-2021-029-DSRH</b>	<b>NIT del Contratista:</b>	3126689-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	<b>Q. 120,000.00</b>	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2021 al 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<b>Q 20,000.00</b>	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar y/o elaborar documentos técnicos administrativos y financieros con el objetivo de apoyar en los procesos
2	Analizar planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de desarrollo urbano y vivienda.
3	Analizar los expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Viceministerial como y las ingresadas por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
4	Acompañamiento y asesoría en los procesos financieros y administrativos del Despacho Viceministerial y de sus dependencias
5	Asesoría en la presentación de estudios o requerimiento ante los entes rectores de la materia del Despacho Viceministerial.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revise documentos financieros que cumplieran con los procedimientos establecidos y normativa aplicable relacionados al presupuesto aprobado ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI.
2	Brindé apoyo relacionado al seguimiento en plataformas electrónicas de mejoramiento de flujo de expedientes.
3	Apoye en la revisión de documentos para gestión de cuota financiera para el pago de subsidios, información financiera y administrativa de las unidades ejecutoras UDEVIPO y FOPAVI.
4	Acompañamiento y asesoría en los procesos financieros y administrativos, apoye en el análisis de presupuesto con el objetivo de realizar reprogramaciones de acuerdo a los objetivos de las unidades ejecutoras; revisión de presupuestos de las unidades a cargo del viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
5	Brinde apoyo y seguimiento en la gestión de aprobación de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos -PNVAH- este proceso se está realizando conjuntamente con la Comisión de Políticas Públicas del Consejo Nacional de

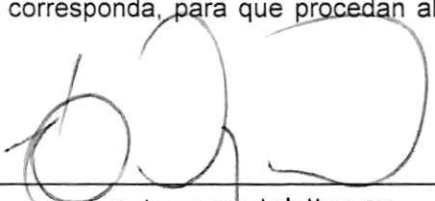
	Vivienda –CONAVI-. Ambas políticas se encuentran en revisión por parte de mesa técnica.
6	<p>Apoyo en la revisión y análisis de situación administrativa y situación financiera de las unidades Ejecutoras, apoyo en la elaboración de proyecciones de ejecución.</p> <p>Apoye en la revisión de hojas de trámite del despacho superior, revisión de documentos que ingresan al vice despacho para trámite.</p> <p>Apoyo en reuniones de trabajo relacionadas al programa Piso Digno</p> <p>Apoyo en seguimiento a hallazgos de control interno y cumplimiento de leyes dentro del Fondo para la Vivienda FOPAVI.</p> <p>Brinde apoyo en revisión de información solicitada por Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Apoyo en elaboración de informes relacionado a las acciones tomadas tras los fenómenos naturales ETA e IOTA</p> <p>Apoyo en gestiones relacionadas a liquidación de fideicomisos vencidos en Fopavi.</p> <p>Acompañamiento en reuniones y apoyo en la elaboración de matriz de seguimiento relacionada a la mesa de trabajo 12 Promover crédito a la Vivienda en el GABECO.</p> <p>Apoyo en la emisión de circulares relacionadas al control interno de las unidades ejecutoras.</p> <p>Apoyo en la elaboración de matriz relacionada a seguimiento de fideicomisos en proceso de extinción y liquidación.</p> <p>Apoyo en el proceso de nombramiento a junta liquidadora para proceso de extinción de fideicomisos.</p> <p>Revisión de centros de costo de programación de piso Digno.</p> <p>Revisión de expedientes administrativos de recontractación del personal</p> <p>Apoyo en la presentación de impuestos, IVA e ISR de la unidad ejecutora UDV.</p> <p>Apoyo en la elaboración de indicadores productos y subproductos correspondientes a la unidad ejecutora UDV.</p> <p>Seguimiento a la gestión de creación de estructura programática para el programa 94 atención por desastres naturales y calamidades publicas.</p> <p>Seguimiento a modificación presupuestaria tipo inter, créditos para renglón 511, para el otrogamiento de subsidios bajo el programa 94.</p> <p>Apoyo en reuniones relacionadas al Plan estratégico del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>

(f)

  
Mildred Lorena Cancinos Garcia

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Carlos Enrique Armendariz Negreros  
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

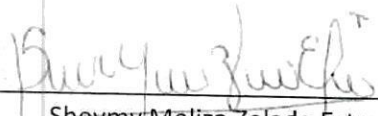
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sheymy Meliza Zelada Estrada	CUI:	2047306860207
Número de Contrato:	271-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	71057196
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.10 000.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar para el cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho.
2.	Apoyar en organizar las actividades que se realizan.
3.	Apoyar en la elaboración de informes en relación a los Programas, otros planes y proyectos del Vicedespacho.
4.	Colaborar en verificar la agenda de trabajo del Vicedespacho.
5.	Apoyar en tomar nota de naturaleza confidencial y de cierta complejidad que se requiera.
6.	Apoyar en la redacción de documentos, y trasladarlos a donde corresponda.
7.	Recibir y devolver llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé a el cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho.
2.	Apoyé organizar las actividades que se realizaron.
3.	Apoyé en la elaboración de informes en relación a los Programas, otros planes y proyectos del Vicedespacho.
4.	Colaboré en verificar la agenda de trabajo del Vicedespacho.
5.	Apoyé a tomar nota de naturaleza confidencial y de cierta complejidad que se requiriera.
6.	Apoyé en la redacción de documentos, y trasladarlos a donde correspondían.
7.	Recibí y devolví llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho

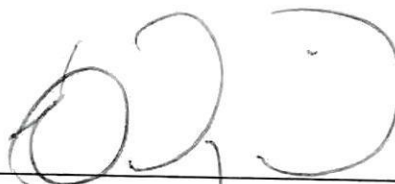
(f)



Sheymy Meliza Zelada Estrada

El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f)



Carlos Enrique Armendariz Negreros  
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

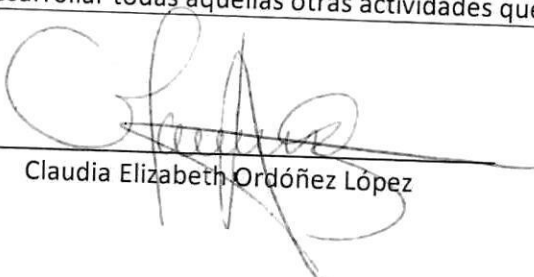
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Claudia Elizabeth Ordóñez López	<b>CUI:</b>	2854259350101
<b>Número de Contrato:</b>	272-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	53517776
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.60,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07//2021 al 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1.	Brindar Colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2.	Brindar Apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
3.	Apoyar en el Procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento a la la correspondencia que ingrese a la oficina del Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda .
4.	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Viceministerial.
5.	Apoyar en el ordenamiento y actualización de archivos de ese Vicedespacho.
6.	Apoyar en el registro y seguimiento de las llamadas telefónicas correspondientes a la oficina del Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1.	Colaboración en la correcta aplicación de estrategias para llevar la agenda del Señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2.	Apoyar en los correctos mecanismos para el trámite eficiente de requerimientos presentados al Vicedespacho de Desarrollo Urbano y Vivienda .
3.	Apoyar en el registro, análisis, trámite y seguimiento a la correspondencia del Señor Viceministro
4.	Dar seguimiento y apoyo en la gestión de solicitudes que son requeridos en Despacho Viceministerial .
5.	Apoyar en el ordenamiento , control y actualización de archivos en el Vicedespacho de Desarrollo Urbano y Vivienda.
6.	Apoyo en control y registro de llamadas correspondientes a este Vicedespacho.
7.	Colaborar y dar seguimiento al trámite de asuntos que se presenten a consideración del Vicedespacho.

- |    |  |
|----|--|
| 8. | Elaboración de oficios, Hojas de Trámite y documentos que se requieran   |
| 9. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

(f)

  
Claudia Elizabeth Ordóñez López

(f)

  
Carlos Enrique Armendariz Negreros  
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



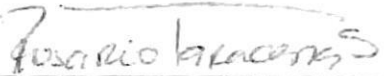
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
REGLÓN 029**

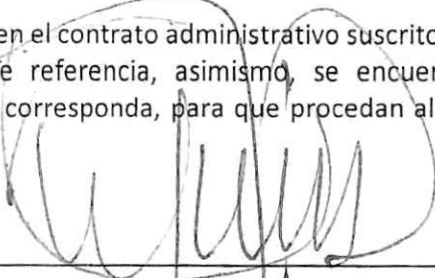
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María del Rosario Taracena Secaira	<b>CUI:</b>	1814 63601 0101
<b>Número de Contrato:</b>	273-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	331789-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.60,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyar en revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyar en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
4	Colaborar en rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
5	Apoyar en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2021
1	Se colaboró en el control de 350 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 350 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 257 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 130 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5	Se apoyó en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación que se recibe y/o emite.
6	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f)   
María del Rosario Taracena Secaira

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Sheila Emperatriz Alemán Rodas	<b>CUI:</b>	2751 99444 0901
<b>Número de Contrato:</b>	274-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2055556-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.120,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021
<b>Honorario Mensual:</b>	Q. 20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de Agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4	Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5	Colaborar en acciones legales en forma con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor viceministro;
7	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor viceministro;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2021
1	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho.
2	Apoyé en la revisión de Providencias y expedientes con recursos administrativos interpuestos por los transportistas, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio.
3	Apoyé en la revisión de expedientes de Recursos en contra de Resoluciones de la DGAC.
4	Apoyé en la revisión de expedientes de Recursos en contra de Resoluciones de la DGT.
5	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de PROVIAL en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales.
6	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de DGT en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales.
7	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de DGAC en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales.
8	Reuniones de trabajo con el señor viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.

9	Apoyo en temas ferroviarios con FEGUA Y FERROVIAS
10	Apoyo en temas Jurídico-Financiero.
11	Seguimientos a diferentes temas relacionados a este Vice Despacho ante la Procuraduría General de la Nación
12	Asesoría previa, recurrente y posterior ante autoridades administrativas en relación al tema de Código PBIP.
13	Apoyo en temas de la Secretaria General -CIV-, relacionados con este Vice Despacho.
14	Apoyo en funciones de la Comisión Portuaria Nacional al Vice Despacho de Transportes.
15	Apoyo al tema de búsqueda de espacio presupuestario para la realización de proyectos de FEGUA.
16	Apoyo en tema de propuesta de modificación de Acuerdo Gubernativo 112-2021.

(f)

Licda. Sheila Emperatriz Alemán Rodas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Vice-ministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
REGLÓN 029**

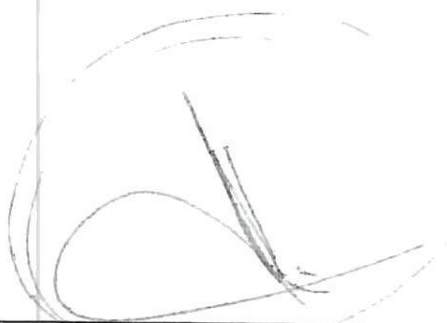
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rudy Keller Contreras	<b>CUI:</b>	1594 87471 0101
<b>Número de Contrato:</b>	275-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	404728-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.120,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	1 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	1 al 31 de agosto de 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4	Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5	Colaborar en acciones legales en forma con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2021
1	Colaboré en atención a reuniones programadas con el señor Viceministro Díaz;
2	Asignación especial por parte del señor Viceministro Díaz a la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL para atender los temas de Acuerdo Interinstitucional entre Provial y otros;
3	Apoyé a solicitud del señor Viceministro Díaz, en la Academia de PROVIAL con Agentes de nuevo ingreso;
4	Apoyé en la revisión y actualización del Manual de Conducta para personal de nuevo ingreso de PROVIAL;
5	Apoyé en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial, PROVIAL en charlas de conducta al personal de nuevo ingreso de Servicio Cívico y aspirantes a Brigadas;
6	Participé a solicitud del señor Viceministro Díaz, en reunión virtual sobre la XXX Reunión del Comité Especial de Transporte, convocado por el MINEX;
7	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
8	Apoyé en la revisión de providencias y expedientes con recursos administrativos interpuestos por los transportistas, para trasladar a donde corresponda;

9	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.
---	---

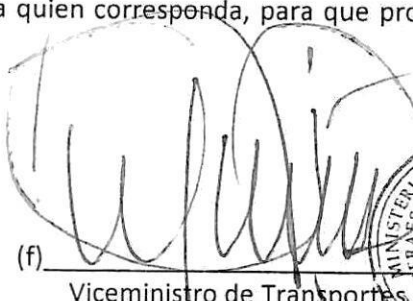
(f)



Lic. Rudy Keller Contreras

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Viceministro de Transportes

Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

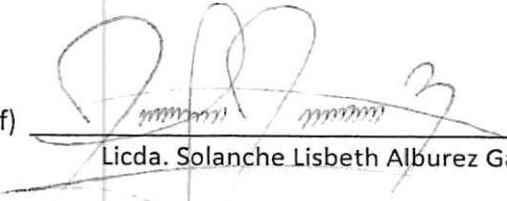
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,**  
**REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	<b>CUI:</b>	2285 23249 0101
<b>Número de Contrato:</b>	276-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2721114-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.120,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021
<b>Honorario del Mes:</b>	Q.20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de agosto de 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4	Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5	Colaborar en acciones legales en forma con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2021
1	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2	Apoyé en la revisión de providencias y expedientes con recursos administrativos interpuestos por los transportistas, para trasladar a donde corresponda;
3	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de PROVIAL en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
4	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de DGAC en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
5	A solicitud del señor Viceministro Díaz, apoyé en temas de PBIP en los puertos de Barrios y Santo Tomas de Castilla, Izabal, EPQ, APM Terminals.
6	Por encargo del señor Viceministro Díaz, funjo como enlace entre CPN, Guarda Costera, Embajada de EEUU y el Viceministerio de Marina con este Vice Despacho de Transportes;
7	Apoyé a solicitud del señor Viceministro Díaz, en varias reuniones sobre la programación del segundo semestre de la Protección Portuaria;
8	Por encargo del señor Viceministro Díaz, se dio seguimiento a actividades programadas con los miembros de la Junta Nacional en materia de PBIP;
9	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)

  
Licda. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mayra Karina Ovando Barahona	CUI:	2599 57607 0102
Número de Contrato:	277-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6250862-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60.000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorario del Mes:	Q.10.000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyar en revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyar en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
4	Colaborar en rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
5	Apoyar en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
6	Brindar seguimiento a los documentos que le sean asignados por medio de asesor específico del Despacho Viceministerial
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2021
1	Se colaboró en la recepción de documentos del Despacho Viceministerial (vía correo electrónico).
2	Se brindo apoyo en la recepción de llamadas telefónicas, así como atención al personal que realizo consulta al Vice Despacho de Transportes
3	Se apoyó en la elaboración de oficios requeridos por asesores del Despacho Viceministerial.
4	Se brindó apoyo en el escáner de diferentes documentos para informar vía correo electrónico a los asesores del Despacho Viceministerial.
5	Se apoyó en impresiones de diferentes documentos solicitados por asesores del Despacho Viceministerial.
6	Se apoyo en la elaboración de redacción de oficios, fotocopia de los mismos para traslado a las diferentes ubicaciones que se dirigieron
7	Se apoyo en la elaboración de redacción de providencias, fotocopia de los mismos para traslado a las diferentes ubicaciones que se dirigieron.
8	Se apoyo en la descarga, impresión y fotocopias de documentos solicitados por asesores de Vice Despacho Ministerial y Viceministro de Transportes
9	Se apoyo en el registro de documentos en sistema de correspondencia del Vice Despacho Ministerial
10	Se brindo seguimiento en las solicitudes y requerimientos solicitados por los Asesores del Vice Despacho Ministerial.
11	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f)

Mayra Karina Ovando Barahona

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Edgar Mariano C. Cuevas  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nallely Nathalie Ferrez Lainfiesta	CUI:	1629766150101
Número de Contrato:	278-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4542128-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio 2021 al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en todas las tareas ejecutivas de manera eficaz en el Despacho Ministerial.
2.	Brindar apoyo en la implementación y aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva en el Despacho Ministerial.
3.	Brindar apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados, para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Ministerial.
4.	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Ministerial.
5.	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Ministerial.
6.	Llevar control y registro de la documentación y archivos del Despacho Ministerial.
7.	Elaborar informes, presentaciones, realizadas a las actividades propias del Despacho Ministerial.
8.	Otras actividades que le sean requeridas por el Señor Ministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
1.	Se apoyo en todas las tareas ejecutivas de manera eficaz en el Despacho Ministerial.
2.	Brinde apoyo en la implementación y aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva en el Despacho Ministerial.
3.	Apoye en la aplicación de mecanismos adecuados, para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Ministerial.
4.	Se apoyo en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Ministerial.
5.	Apoye en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Ministerial.
6.	Lleve el control y el registro de la documentación y archivos del Despacho Ministerial.
7.	Elabore informes, presentaciones, realizadas a las actividades propias del Despacho Ministerial.
8.	Otras actividades que le sean requeridas por el Señor Ministro.

(f)   
Nallely Nathalie Ferrez Lainfiesta

  
**Javier Maldonado Quiñónez**  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Francisco Escobar Aguilar	<b>CUI:</b>	2268 60442 0115
<b>Número de Contrato:</b>	279-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	717712-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.132,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.22,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	Del 1 al 31 de agosto de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vicedespacho Administrativo y Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la gestión administrativa en mejoras e implementación de controles internos;
2	Asesorar en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución;
3	Apoyar la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes;
4	Asesorar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos;
5	Asesorar de forma oportuna al Viceministro Administrativo y Financiero en los distintos temas inherentes a la ejecución y control del presupuesto anual de la entidad;
6	Asesorar y apoyar al Viceministro Administrativo y Financiero, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución;
7	Asesorar y atender consultas del Viceministro Administrativo y Financiero, en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administración financiera
8	Asesorar y apoyar al Viceministro Administrativo y Financiero, en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y otro Sistema de Gestión que la autoridad decida implementar;
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reuniones de trabajo con personal de Direcciones a cargo del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
2	Reuniones de trabajo con personal de Unidades Ejecutoras sobre temas relacionados a la ejecución presupuestaria.
3	Asesoramiento en cuanto a la verificación de la documentación recibida y enviada del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
4	Revisión de información tipo presupuestal enviada por la Dirección Administrativa Financiera, previo a la firma correspondiente.
5	Revisión de oficios de aprobación de comprobante de reprogramación de metas, productos y subproductos y comprobante de la reprogramación cuatrimestral de seguimiento físico del SICOIN.



6	Revisión de oficios que contienen resoluciones que aprueban metas físicas con base al presupuesto de las diferentes unidades ejecutoras; para equiparación POA-PRESUPUESTO.
7	Revisión de expedientes de SNIP, recibidos de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-.
8	Revisión de documentación varia, remitida a las unidades a cargo del Vicedespacho, solicitando información o bien la opinión y recomendación según sea el caso.
9	Revisión de CURs relacionados con la ejecución presupuestaria de fin de mes. (pagos diversos y planillas de pago 029 del despacho superior y de las unidades ejecutoras)
10	Revisión de expedientes de documentación que contienen información financiera y readecuación de metas físicas para para la vinculación respectiva, enviados por las unidades ejecutoras que integran el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Reuniones de trabajo con el Viceministro Administrativo y Financiero sobre temas relacionados al ámbito de su competencia.
12	Revisión de liquidación de viáticos del personal que participa en actividades realizadas fuera del departamento de Guatemala.
13	Revisión de oficios de traslado de fondos de las cuentas del Ministerio que se encuentran en el Banco de Guatemala a los Bancos del Sistema. (Banrural y Crédito Hipotecario Nacional)

(f)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo. (f)

Sergio R. González Rodríguez  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Edna Marisol Barco Corado	<b>CUI:</b>	2673791100101
<b>Número de Contrato:</b>	280-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	514460-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 120,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de Julio al 31 de Diciembre 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 20,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 de Agosto al 31 de Agosto 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vicedespacho Administrativo y Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho del Viceministro Administrativo y Financiero.
2	Asesorar en revisión y diligenciamiento de expedientes asignados para visto bueno del Viceministro Administrativo y Financiero.
3	Asesorar en la realización de informes o requerimientos entregados por las distintas dependencias que necesiten el visto bueno del Viceministro Administrativo y Financiero
4	Asesorar en la atención de la máxima transparencia en la gestión pública administrativa, a través de la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y normas internas vigentes.
5	Asesorar en la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, en los que deba intervenir o que estén relacionados con el Vicedespacho Administrativo y Financiero.
6	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las distintas dependencias que jerárquicamente corresponden al Vicedespacho Administrativo y Financiero.
7	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y actualizaciones relacionadas con los mismos.
8	Apoyar en reuniones de trabajo tanto internas como externas.
9	Apoyar en actividades de comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.
10	Asesorar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y jurídicos.
11	Asesorar y atender consultas del Viceministro Administrativo y Financiero, en los temas jurídicos, legales y de administración pública.
12	Asesorar en otras actividades que sean encomendadas por el Viceministro. Administrativo y Financiero dentro del ámbito de su competencia.
13	Revisar expedientes en lo que corresponde al ámbito jurídico que provengan de las Unidades Ejecutoras previo a la firma del señor Viceministro, cuando corresponda.
14	Revisión de oficios mensuales relacionados con las pensiones alimenticias que se trasladan para depósito en los Bancos del Sistema, previo a la firma del señor Viceministro.

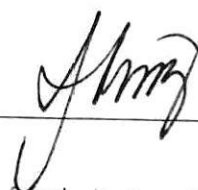


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar al Señor Viceministro Administrativo y Financiero sobre consultas jurídicas.
2	Diligenciamiento de oficios internos y externos para conocimiento del Viceministro Administrativo y Financiero.
3	Revisión de documentos y circulares para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero.
4	Revisión de expedientes de CUR de fin de mes, en lo relacionado a aspectos legales.
5	Revisión de documentos relacionados a la integración del Comité de Ética.
6	Análisis sobre las consultas de carácter jurídico planteadas por las distintas dependencias del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
7	Asistencia a reuniones de trabajo con los Directores de las Direcciones que corresponden al Vicedespacho Administrativo y Financiero.
8	Asesorar y revisar documentos del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica, donde el Viceministro participa como Suplente.
9	Revisión de documentos y expedientes que provienen de las Unidades Ejecutoras previo a la firma del señor Viceministro, cuando corresponda.
10	Revisión de oficios sobre las pensiones alimenticias que se trasladan para depósito en los Bancos del Sistema, previo a la firma del señor Viceministro.
11	Revisión de documentos que contienen solicitud de pago a beneficiarios de descuentos judiciales que fueron aplicados al personal que labora bajo los renglones 031, 011, 022.
12	Asesoría y apoyo dinámico sobre los informes de cumplimiento de las Recomendaciones de la Dirección de Auditoría Interna.
13	Revisión y Análisis del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, emitido por la Contraloría General de Cuentas

(f)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo. (f)



Sergio R. González Rodríguez  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luz Maria Cifuentes Herrera	<b>CUI:</b>	2406 32761 0101
<b>Número de Contrato:</b>	281-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7919670
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.60,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01 agosto al 31 de diciembre de 2021
<b>Honorarios del mes:</b>	Q.10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de agosto de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial-Administrativo y Financiero		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Brindar colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del viceministro.
2	Brindar y apoyar en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero
3	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Viceministerial.
4	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5	Llevar el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6	Elaborar informes, presentaciones, realizados a las actividades propias de este Vicedespacho.
7	Otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del viceministro.
2	Brindé apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero
3	Apoyé en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Viceministerial.
4	Apoye en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5	Llevé el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6	Elaboré informes, presentaciones, realizados a las actividades propias de este Vice despacho.

(f)

  
Luz Maria Cifuentes Herrera

El presente Informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo.Bo.

  
Sergio R. González Rodríguez  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

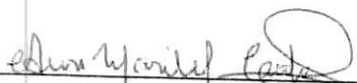
Nombre completo del Contratista:	AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN	CUI:	1645812000101
Número de Contrato:	286-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	74754068
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato:	01 JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar ingreso y egreso de expedientes en el sistema de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
2	Apoyar en la asignación de expedientes a los diferentes asesores;
3	Apoyar en recepción de notificaciones, expedientes y oficios;
4	Apoyar en la recepción de documentación y expedientes y distribuirlas a donde corresponda;
5	Apoyar en el seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio;
6	Apoyar en la clasificación y Archivo de documentos;
7	Apoyar en la recepción de llamadas;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME AGOSTO 2021	
1	<p>Se reciben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cédulas de notificación dentro de los procesos judiciales que se tramitan a cargo de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, provenientes de los distintos órganos jurisdiccionales</li> <li>• expedientes administrativos provenientes de las Direcciones Generales, adscritas a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de esta Dirección Superior, de los demás órganos administrativos del Organismo Ejecutivo y de personas particulares y/o jurídicas.</li> </ul>
2	De la recepción de los diferentes documentos y/o expedientes que ingresan y egresan en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, posteriormente se procede a su registro en el sistema electrónico del control de dichos documentos en esta Dirección de Asuntos Jurídicos
3	Seguido del ingreso al sistema electrónico, se procede al traslado de los expedientes y/o procesos judiciales de primer ingreso al Director de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, para la asignación correspondiente de los mismos a los asesores y/o técnicos jurídicos, para lo cual se realiza la transcripción del asunto en el libro de asignación de expedientes al personal de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
4	El traslado de expedientes a Secretaría Administrativa y a las unidades de esta Dirección Superior, que contienen lo resuelto por los asesores y/o técnicos jurídicos, de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
5	Seguimiento vía telefónica, por correo electrónico, por escrito o de forma personal a las diversas solicitudes administrativas o judiciales, que realizan las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio, otros organismos del Estado, Judicial o Legislativo, o personas jurídicas e individuales.
6	<p>Redacción de oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• para dar respuesta a las solicitudes que se plantean sobre aspectos jurídicos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• solicitar información y /o documentos a unidades de esta Dirección Superior, Direcciones Generales adscritas a este Ministerio, y a cualquier otra dependencia pública</li> <li>• citar a personas a las reuniones convocadas por el Director o Asesores Jurídicos de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
7	Archivo de los documentos redactados dentro de los expedientes administrativos: providencias, oficios, opiniones, dictámenes e informes ejecutivos.
8	Atender las llamadas telefónicas, correo electrónico y atención al público que se presenta a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, que consulta sobre el estado de expedientes administrativos.
9	Mantener un constante control de los insumos que se utilizan en el desempeño de las funciones de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, realizando el trámite de los formularios que se presentan en el pedido de dichos insumos a la Unidad de Almacén de esta Dirección Superior, para proveer de los mismos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos.

(f)




Contratista Aura Maribel Contreras Bran

El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f)

Vo. Bo.



Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR	CUI:	2389 00673 0101
Número de Contrato:	287-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE JULIO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE AGOSTO DE 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	COLABORACIÓN EN EL ESTUDIO DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE RECIBEN EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS PARA BRINDAR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE EL ASESOR JURÍDICO SOLICITE.
2.	COLABORACION EN LA REDACCIÓN DE DICTAMENES, OFICIOS, OPINIONES, PROVIDENCIAS Y MEMORIALES, EN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE RECIBEN EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA EL VISTO BUENO DEL ASESOR JURÍDICO.
3.	APOYO A LOS ASESORES JURÍDICOS, PARA LA EVACUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE ESTOS DESIGNEN.
4.	COLABORACION PARA EL DILIGENCIAMIENTO QUE CORRESPONDA EN LOS EXPEDIENTES QUE SEAN ASIGNADOS POR EL DIRECTOR O POR EL ASESOR JURÍDICO.
5.	APOYO AL ASESOR JURÍDICO, PARA LA REVISIÓN DE ASUNTOS GRAMATICALES Y NORMATIVOS EN LOS DOCUMENTOS QUE SEAN ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS O POR LOS ASESORES JURÍDICOS.
6.	APOYO A REUNIONES VARIAS, DENTRO DEL MINISTERIO DEL RAMO, O FUERA DE ESTE.
7.	TODO TIPO DE AUXILIO, APOYO, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA, LEGAL O ADMINISTRATIVA QUE SEA REQUERIDA DENTRO DE LA DIRECCIÓN, PARA LA EVALUACION DE LOS EXPEDIENTES O ASUNTOS QUE CORRESPONDA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<b>JUR-10438</b> Por medio de providencia número <b>SA-1009-2021</b> , la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 232, por medio del cual <b>Najman Alexander Aizenstatd Leistenchneider</b> , interpone Recurso de Revisión en contra de la Resolución UAIP-DS-2021-264, de fecha 13 de julio de 2021, emitida por la Unidad de Información Pública de este Ministerio. <b>Se apoyó con el análisis del expediente y redacción de la opinión número DAJ-94-2021/JRHP/jsf.</b>
2.	<b>JUR-10023 REG.25687</b> Expediente que contiene Proceso de Licitación Pública Nacional No. DGC-015-2020-S para la contratación de los servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA DEPARTAMENTAL JUTIAPA 43, TRAMO: BIFURCACIÓN CA-02 ORIENTE, ALDEA PEDRO DE ALVARADO – LA BARRONA. <b>Se apoyó con la redacción del pronunciamiento requerido.</b>
3.	<b>JUR-10426</b> Por medio del oficio número DVM/EMDC/sa/OFICIO 0443-2021, el señor Viceministro de Transportes, trasladó el expediente por medio del cual la <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-</b> , solicita autorización para proceder con el trámite de baja de 74 activos

	fijos que se encuentran en mal estado a cargo de dicha Dirección, a efecto que se emita el pronunciamiento legal correspondiente. <b>Se apoyó con el análisis de expediente y redacción de la opinión número DAJ-107-2021/JRHP/jsef.</b>
4.	<b>JUR-10427</b> Por medio del oficio número DVM/EMDC/sa/OFICIO No. 0444-2021, el señor Viceministro de Transportes, trasladó el expediente por medio del cual la <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-</b> , solicita autorización para proceder con el trámite de baja de 22 Activos Fijos en mal estado e inservibles con los que cuenta dicha Dirección, a efecto que se emita el pronunciamiento legal correspondiente. <b>Se apoyó con el análisis del expediente y la redacción del pronunciamiento requerido.</b>
5.	<b>JUR-10428</b> Por medio de oficio número DVM/EMDC/sa/OFICIO No. 0442-2021, el señor Viceministro de Transportes, trasladó el expediente por medio del cual la <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-</b> solicita autorización para proceder con el trámite de baja de 82 Activos Fijos en mal estado con los que cuenta dicha Dirección a efecto que se emita el pronunciamiento legal correspondiente. <b>Se apoyo con el análisis del expediente y redacción del pronunciamiento requerido.</b>
6.	<b>JUR-10384</b> Por medio de la providencia número <b>SA-715-2021</b> , la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 24637, por medio del cual <b>RIGOBERTO VICENTE DOMINGO</b> , solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera; <b>MANUEL PEREZ FELIX y LORENA VICENTA HERNANDEZ SAMAYOA</b> , interponen Recurso de Revocatoria en contra de la <b>resolución No. 942-2019</b> , dictada por la Dirección General de Transportes, con fecha 29 de marzo de 2019. <b>Se apoyó a la Asesora Jurídica a cargo del expediente, en la revisión de elementos de forma en la redacción del proyecto de Dictamen número DAJ-85-2021/JRHP/ilas.</b>
7.	<b>JUR-10242</b> Por medio de la providencia numero SA-1031-2021, la Secretaría Administrativa de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 27101, por medio del cual Fondo Social de Solidaridad, solicita la aprobación del contrato contenido en la Escritura Pública número 6, de fecha 16 de febrero de 2021, autorizada en la ciudad de Guatemala por el Notario Marlon Christian Reyes Cruz, en el cual se amplía el plazo de la ejecución de la Supervisión del proyecto "CONSTRUCCIÓN TRAMO CARRETERO RN-9, SAN MATEO IXTATAN, SANTA CRUZ BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO", para continuar con las diligencias administrativas correspondientes. <b>Se apoyó al Asesor Jurídico a cargo del expediente, en la revisión de los elementos de forma en la redacción del proyecto de Opinión número DAJ-101-2021/JRHP/iesr.</b>
8.	<b>JUR-6834</b> Por medio de la providencia número SA-768-2021, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladó el expediente con número de registro 17780, por medio del cual <b>JERONIMO AREVALO ALVARADO</b> , solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera; <b>EVARISTO ARÉVALO ALVARADO, HUGO ARGELIO DUBÓN GÓMEZ, JESÚS GARCÍA BATRES, PANTALEÓN ARÉVALO ALVARADO y EUGENIO GÓMEZ BATRES</b> , interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número <b>2915-2019</b> , dictada por la Dirección General de Transportes, con fecha 06 de diciembre de 2019. <b>Se apoyó a la Asesora Jurídica a cargo del expediente, en la revisión de elementos de forma y fondo del proyecto de Dictamen número DAJ-100-2021/JRHP/blh.</b>
9.	<b>JUR-7476</b> Por medio del oficio número AJ No. 264-2021/AJ-elo, de fecha 5 de agosto del presente año, la Licenciada Elizabeth Lemus Orellana, Servicios Profesionales, Asesoría Jurídica, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, solicitó lo siguiente: "(...) pueda proporcionar a esta Asesoría Jurídica, listado de procesos tanto judiciales como de Arbitraje que existieren, en los que interviene como tercero interesado la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- y la entidad BICSA. (...)". <b>Se apoyó a la Asesora Jurídica a cargo de la solicitud, en la redacción del proyecto de oficio para dar respuesta y remitir la información requerida.</b>
10.	Se revisaron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite.
11.	Se atendieron a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12.	Se redactaron oficios, providencias, opiniones y dictámenes dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

13. Se atendieron y realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos.

(f)

Jennifer Simón Estrada Folgar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA	CUI:	1935 34126 0114
Número de Contrato:	288-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.96,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR	

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
3	Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionadas con los mismos, cuando se solicite.
5	Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio.
6	Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio;
7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera;
8	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera;




9	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
10	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas;
11	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Jur 8955 / Ejecutivo 01162-2018-00889 / Notificación de la resolución de fecha (2) de 10/06/2021, 17/06/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
2	Jur 9115 / Contencioso Administrativo 01190-2018-00395 / Notificación de la resolución de fecha 16/04/2021, 24/05/2021, se señala día y hora para la vista. Se procedió a evacuar la audiencia para el día de la vista dentro del plazo legal establecido, para posteriormente revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
3	Jur 10060 / Contencioso Administrativo 01190-2020-00191 / Notificación de la resolución de fecha 08/02/2021 y 09/02/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
4	Jur 10059 / Contencioso Administrativo 01190-2020-00156 / Notificación de la resolución de fecha 22/04/2020. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
5	Jur 9395/ Sumario 01041-2019-00625 / Notificación de la resolución de fecha 16/06/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
6	Jur 9987 / Casación 01002-2019-00595 Ref. 124-2019 / Notificación de las resoluciones de fecha 16/06/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
7	Jur 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 14/06/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
8	Jur 10292 / Amparo 188-2021 / Notificación de la resolución de fecha 14/04/2021, 26/05/2021, se confiere audiencia por el plazo de 48 horas. Se evacuó la audiencia dentro del plazo legal establecido y se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior traslado para el archivo respectivo.

9	Jur 10375 / Amparo 1010-2021-0086 / Notificación de la resolución de fecha 30/6/2021, se abre a prueba por el plazo de 8 días. Se evacuó la audiencia dentro del plazo legal establecido y se procedió a revisar el expediente judicial para su posterior traslado para el archivo respectivo.
10	Jur 9240 / Sumario 01042-2019-00237 / Notificación de la resolución de fecha 27/04/2021, sin lugar el recurso de nulidad de documento presentado por la Procuraduría General de la Nación. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
11	Jur 8597 / Sumario 01165-2018-00168 / Notificación de la resolución de fecha 14/01/2021, 29/06/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
12	Jur 9454 / Sumario 01165-2019-00502 /Notificación de la resolución de fecha 02/03/2021, (3) de 23/02/2021, se declaró sin lugar el recurso de apelación promovido por la Procuraduría General de la Nación y este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
13	Jur 9446 / Sumario 01043-2019-00592 / Notificación de la resolución de fecha 27/04/2021, se declara con lugar la excepción de incompetencia planteada por el civ y por el Estado. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
14	Jur 9589 / Reg. 24920 / Providencia SA-841-2021 / Departamento de Análisis y Resoluciones, Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas, envía proyecto de Acuerdo Gubernativo por medio del cual se aprueban las diligencias de adscripción a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de una fracción de terreno con destino a la Agencia Postal a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos de este Ministerio. Se emitió la Providencia DAJ-29-2021.
15	Jur 10375 / Amparo 01010-2021-0086 / Notificación de la resolución de fecha 07/07/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
16	Jur 10011 / Hoja de trámite 7-4674 de fecha 13 de julio de 2021, se remite dictamen técnico y dictamen legal, en relación a la reforma del reglamento para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias. Se emitió el Dictamen Concluyente DAJ-96-2021
17	Jur 10178 / Amparo 01190-2020-00214 / Notificación de la resolución de fecha 10/06/2021, se apertura a prueba por el plazo de 8 días. Se procedió a evacuar la audiencia para el día de la vista dentro del plazo legal establecido, para posteriormente revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
18	Jur 10420 / Amparo 01145-2020-00202 / Notificación de la resolución de fecha 01/09/2020, 13/10/2020, 20/11/2020 y 18/06/2021, se confiere audiencia por el plazo legal de 48 hrs. Se evacuó la audiencia dentro del plazo legal establecido.

19	Jur 9395 / Sumario 01041-2019-00625 / Notificación de la resolución de fecha 01/01/2021, se declara sin lugar el incidente de impugnación de documentos. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
20	Sumario 01043-2018-01394 / Notificación de la resolución de fecha 17/06/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
21	Jur 10375 / Amparo 01010-2021-0086 / Notificación de la resolución de fecha 08/07/2021, 09/07/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
22	Jur 8389 / Exp. 2479-2020 / Referencia Casación 01002-2019-00594 / Notificación de la resolución de fecha 13/07/2021, se deniega el amparo interpuesto por la Procuraduría General de la Nación. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
23	Jur 9769 / Reg. 22224 / Providencia SA-908-2021 / Sección de Derecho de Vía de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, traslada las presentes actuaciones al Despacho Superior de este Ministerio, para que se solicite al Procurador General de la Nación, se otorgue Mandato Especial con Representación a favor del Director de dicha dependencia, y comparezca en nombre del Estado de Guatemala a otorgar las escrituras públicas del proyecto carretero denominado Construcción de la Carretera CA-9 Norte: Tramo: Sanarate – El Rancho (Km 57+000 al Km 84+450), longitud aproximada 27.45 km. Se procedió a emitir la Providencia DAJ-32-2021.
24	Jur 9395 / Sumario 01041-2019-00625 / Notificación de la resolución de fecha 17/06/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
25	Jur 9811 / Contencioso No. 1145-2019-00402 / Notificación de la resolución de fecha 15/6/2021, 18/06/2021 y 23/06/2021, sin lugar el recurso de aclaración y ampliación. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
26	Ejecución de sentencia Nacional 01046-2019-00218 / Notificación de la resolución de fecha 23/07/2021. Se revisaron los oficios DAJ-274-2021, DAJ-277-2021 y DAJ-289-2021
27	Jur 9395 / Sumario 01041-2019-00625 / Notificación de la resolución de fecha 21/07/2021, se señala día y hora para la vista. Se procedió a evacuar la audiencia para el día de la vista dentro del plazo legal establecido, para posteriormente revisar el expediente judicial para su posterior archivo
28	Jur 10040 / Amparo 01145-2020-00182 / Notificación de la resolución de fecha 29/01/2021, 22/01/2021, 26/01/2021 (2) 27/01/2021, (2) 28/01/2021, se deniega el amparo promovido en contra del Director General de Caminos. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.

29	Jur 9463 / Contencioso Administrativo 01045-2019-00814 / Notificación de la resolución de fecha 09/06/2021, se abre a prueba por 15 días. Se procedió a evacuar la audiencia para el día de la vista dentro del plazo legal establecido, para posteriormente revisar el expediente judicial para su posterior archivo.
30	Jur 10449 / Expediente 4204-2021 / Notificación de la resolución de fecha 29/07/2021, se da audiencia por el plazo de 48 hrs. Se emitieron los oficios DAJ-280-2021, DAJ-281-2021 y DAJ-282-2021.
31	Instrucción verbal girada por el Despacho del señor Ministro del ramo, relacionado a la redistribución de vales canjeables (combustibles de diésel) autorizada por la Dirección General de Caminos en resolución 285-2020 de fecha 23 de noviembre de 2020. Se procedió a elaborar informe ejecutivo
32	Jur 8243 / Amparo 1609-2017 / La Corte Suprema de Justicia constituida en tribunal de amparo remitió a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ejecutoria del amparo antes indicado, así como copia certificada del auto de fecha 14 de abril de 2020 dictado por la Corte de Constitucionalidad dentro del expediente de apelación 4513-2019. Se emitió el Oficio DAJ-270-2021.
33	Realización de aclaración de folios, dentro del expediente con número de registro de este Ministerio 25504.
34	Jur 10390 / Hoja de trámite 0-85511 / Despacho del Señor Viceministro de Transportes de este Ministerio, envía expediente que contiene el Proyecto de Acuerdo Ministerial para la creación de la Unidad Especial de Ejecución de Asuntos Portuarios a cargo de ese Viceministerio. Se procedió a emitir la Ampliación de Opinión número DAJ-86-2021.
35	Hoja de Trámite No. 0-85731 de fecha 28 de julio de 2021, a efecto de emitir el DICTAMEN JURÍDICO concluyente, respecto al proyecto de reforma. Se procedió a emitir el Dictamen Concluyente DAJ-107-2021.

(f)

Contratista Irma Odette de León Argueta  
Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LETICIA ARIAS SANTOS	CUI:	2577 52987 0101
Número de Contrato:	289-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2443632-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.96,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01.07.2021 al 31.12.2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01.08.2021 al 31.08.2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
a.	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
b.	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
c.	Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
d.	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite.
e.	Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio.
f.	Actuar como Abogado y Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio.
g.	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera.
h.	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera.
i.	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial.
j.	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas.
k.	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<b>JUR-10255</b> Expediente 01190-2021-00028 oficial 3º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso administrativo Seguimiento: se recibe y revisan resoluciones de fecha 30.06.21 de trámite; 01.07.21 se resuelve con lugar el recurso de revocatoria interpuesto por este Ministerio, 02.07.21 se tiene por contestada la demanda en sentido negativo por parte de este Ministerio; 14.07.21 se abre a prueba el proceso.
2	<b>JUR-10013</b> Seguimiento: Corte de Constitucionalidad, oficial 14, se señala vista para el 23.07.21: (1) Apelación expediente 3688-2021, a las 16:00 horas (2) Apelación expediente 3678-2021, a las 17:00 horas (3) Apelación expediente 3661-2021 a las 17:30 horas  Se redactaron los memoriales correspondientes y se evacuaron las audiencias
3	<b>JUR-10188</b> Amparo 336-2020 oficial 8 Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio Seguimiento: se recibe y se revisa 09.02.21 de trámite, 10.02.21 (3) 10.02.21 de trámite, 11.02.21 de trámite, 13.02.21 de trámite
4	<b>JUR-9578</b> Expediente 01009-2021-00050 oficial 3º. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 02.07.21 de trámite, 29.06.2021, sin lugar el recurso de revisión interpuesto por el Estado de Guatemala, a través de la Procuraduría General de la Nación
5	<b>JUR-8061</b> Expediente 4400-2019 oficial 12 Corte de constitucionalidad Referencia amparo 685-2017 Seguimiento: se recibe y revisa la sentencia de apelación emitida con fecha 21.07.21 por la Corte de Constitucionalidad, en la cual se declaran sin lugar las apelaciones del Estado de Guatemala y de este Ministerio, se confirma otorgamiento del amparo.  Oficio No. DAJ-278-2021 Oficio No. DAJ-292-2021
6	<b>JUR-10442</b> Urgente. Por hoja de trámite No. 1-26444 de fecha 23 de julio de 2021, recibida en esta Dirección de Asuntos Jurídicos con fecha 26 de julio de 2021, con relación a la nota DSP-AG/109-2021/ag/SC del Presidente de la República de Guatemala, se traslada al Viceministro Administrativo y Financiero de este Ministerio la información relacionada con el punto tres de dicha nota.  OFICIO No. DAJ-276-2021/JRHP/ilas
7	<b>JUR-10419</b> Fondo Social de Solidaridad -FSS- traslada a este Ministerio el expediente que contiene la escritura pública que amplía el plazo del contrato original, para la supervisión del proyecto Mejoramiento de tramo carretero Bifurcación Santa Cruz del Quiché San Antonio Ilotenengo y RD-TOTO-01 estaciones 191+400, 194+800, 197+750 Bifurcación Santa Cruz del Quiché - San Pedro Jocopilas – Aldea San Pablo, Quiché.  Opinión No. DAJ-91-2021
8	Por instrucciones del Despacho Superior, se solicitó revisión de proyecto de Cooperación Interinstitucional, para mejoramiento e implementación de infraestructura en rutas de acceso a sitios arqueológicos, entre el Ministerio de Cultura y Deportes, y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.  1) Se emitió pronunciamiento de fecha 29.07.21 2) Oficio No. DAJ-284-2021

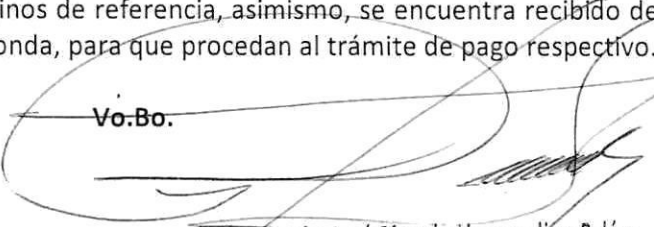
9	<b>JUR-8612</b> Expediente 01162-2018-00067 Seguimiento: se recibió y revió las resoluciones de fecha (2) 14.07.21 de trámite, 12.03.21 de trámite, (2) 26.03.21 de trámite, 02.07.21 se dictó auto para mejor resolver y se solicita a este Ministerio cumpla con lo ordenado, 22.07.21 de trámite.  1. Oficio DAJ-271-2021/JRHP/ilas/lkbr 2. Se redactó memorial de respuesta
10	<b>JUR-8524</b> Unidad de Información Pública de la Dirección Superior de este Ministerio, por medio del Oficio No. UAIP-DS-367-2021-lfoj, de fecha 29 de julio de 2021, requiere se realice el trámite correspondiente a la solicitud de información pública número UAIP-DS-206-2021, con relación a la orden judicial contenida en sentencia de fecha 13 de junio de 2019, y resolución de Ejecución de Sentencia Nacional de fecha 11 de noviembre de 2020, ambas dictadas dentro del proceso sumario 01041-2017-1374 oficial 2º. a cargo del Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, Guatemala.  Oficio No. DAJ-279-2021
11	<b>JUR-10384 REG. 24637</b> Se interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. 942-2019, dictada por la Dirección General de Transportes, con fecha 29 de marzo de 2019. Por medio de providencia SA-715-2021, de fecha 11 de junio 20221, se confirió audiencia a esta Dirección de Asuntos Jurídicos de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo.  Dictamen DAJ No. 85-2021/JPHP/ilas
12	<b>JUR-7284</b> Expediente 01044-2015-01170 oficial 1º. Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil Guatemala Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 16.09.21 de trámite, 30.09.21 de trámite, 13.07.21 de trámite, (2) 13.07.21 de trámite.
13	<b>JUR-10053</b> Expediente 01011-2020-00170 oficial 1º. Sala Primera del tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 11.02.21 por planteada la excepción previa por este Ministerio, 26.02.21 de trámite.
14	<b>JUR-6953</b> Expediente 01140-2021-08089 oficial 4º. Juzgado Décimo Segundo de Paz Civil, Guatemala Seguimiento: se recibe y revisan resoluciones de fecha 16.06.21 de trámite, 06.07.21 de trámite 13.07.21, de trámite, 14.07.21 de trámite, 27.07.21 de trámite
15	<b>JUR-9452</b> Expediente 01162-2019-00716 Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 03.06.21 de trámite, 26.07.21 para la vista de apelación se señala el día 17.08.21 a las 09.15 horas  Se redactó memorial y se evacúo audiencia
16	<b>JUR-9457</b> Expediente 01011-2019-00195 oficial 3º. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: Se recibe y revisa resolución de fecha (2) 03.05.21 de trámite, 08.04.21 de trámite por propuestos los medios de prueba
17	<b>JUR-10460</b> Amparo 01010-2021-00098 oficial 3º. Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 30.06.21 de trámite, 22.06.21 se da vista por el plazo de cuarenta y ocho horas a este Ministerio del antecedente del amparo interpuesto por el estado de Guatemala, a través de la Procuraduría de la Nación.




	Se redactó memorial y se evacuó audiencia
18	<b>JUR-10076</b> Apelación 4096-2021 oficial 3º. Secretaría, Corte de Constitucionalidad Referencia Amparo 2874-2019 oficial 10º. Se recibe y se revisa resolución de fecha 23.07.21 de trámite, 02.08.21 se señala para la vista de la apelación el sábado 07.08.21 a las 13:00 horas  Se redactó memorial y se evacuó audiencia
19	20.07.21 se participó en reunión convocada en la Procuraduría General de la Nación, Área Civil, para tratar revisión y aspectos judiciales del arbitraje 02-2020. 22.07.21 se coordinó con la asesora legal del Área Civil de la Procuraduría General de la Nación, la revisión del expediente judicial que obra en esta Dirección de Asuntos Jurídicos relacionado al contrato 93-2014-DGC-Construcción
20	04.08.21 Se asistió a la reunión de trabajo, en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, con el Director de la misma y personal de -COVIAL-, Unidad que solicita se les informe los procesos judiciales y/o arbitrajes relacionados con la entidad mercantil Bicsa, Sociedad Anónima.
21	06.08.21 Se asistió a la reunión de trabajo, en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, con el Director de la misma y personal de asesoría jurídica y de la Dirección General de Caminos, con el objeto de conformar la ruta de trabajo con relación al contrato del paso a desnivel de San Lucas.
22	<b>JUR-10429</b> Directora Ejecutiva del Fondo Para la Vivienda -FOPAVI-, por nota FOPAVI-FIDE-301-2021/erca traslada a este Ministerio expediente que contiene minuta de mandato especial con representación y minuta de extinción y Finiquito del Fideicomiso en mención, para el visto bueno de la Asesoría Jurídica del Ministerio, y continuidad del trámite  Dictamen DAJ No. 110-2021

(f)   
Irma Leticia Arias Santos  
Contratista  
  
Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo-Bo.   
  
Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

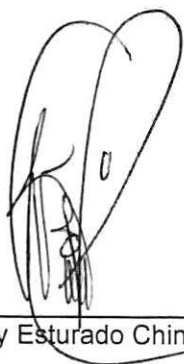
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nery Estuardo Chinchilla de Paz	<b>CUI:</b>	1999 30597 0101
<b>Número de Contrato:</b>	282-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	398939-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 90,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2021 – 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 15,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 – 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministro Administrativo y Financiero, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el proceso de contratación de servicios técnicos o profesionales, de acuerdo a las necesidades administrativas que lo requieran.
2	Supervisar la gestión del proceso de desarrollo de personal y bienestar laboral.
3	Acompañar en el proceso de elaboración de evaluación del desempeño del personal de la Dirección Superior.
4	Acompañar a la Mesa Técnica nombrada para la implementación del Reglamento Orgánico Interno - ROI-.
5	Contribuir para que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, esté organizado internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.
6	Contribuir para que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, derivado de su Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo 311-2019, realice las acciones presupuestarias y administrativas necesarias, mediante instrumentos legales que viabilicen la transición.
7	Apoyar y dar acompañamiento a la Unidad Ejecutora Central Despacho Ministerial, para definir las funciones de su estructura administrativa y establecerlas en el respectivo Manual de Organización y Funciones.
8	Apoyar y dar acompañamiento a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para definir sus funciones y establecerlas en sus respectivos Manuales de Organización y Funciones.
9	Asesorar en forma permanente al Viceministro Administrativo y financiero en cuestiones relacionadas con asuntos administrativos y de Recursos Humanos.
10	Desarrollar otras actividades que el Viceministro Administrativo y Financiero le asigne.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoría profesional en la revisión de Contratos Administrativos con cargo al Renglón Presupuestario 029.
2	Asesoría profesional y acompañamiento en revisión de documentos que integran los expedientes de contrataciones con cargo al Renglón Presupuestario 029.
3	Revisión de información requerida por Contraloría General de Cuentas.
4	Revisión del Plan de Trabajo de la Dirección de Recursos Humanos para el período julio – diciembre 2021.
5	Designación para participar en Reunión "Desarrollo de Retalhuleu", en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6	Revisión y análisis de documentos entrantes y salientes del Vice Despacho Administrativo y Financiero

7	Revisión y análisis de Acuerdos y Contratos de contrataciones nuevas. Período julio – diciembre 2021.
8	Análisis y revisión de documentos de Recursos Humanos que ingresan al Vice despacho Administrativo y Financiero.
9	Asesoría al Viceministro Administrativo y Financiero, en actividades relacionadas con asuntos Administrativos y de Recursos Humanos.
10	Desarrollo de actividades varias que el Viceministro Administrativo y Financiero asigna.
11	Revisión y análisis de insumos para el inicio de la conformación del Informe de Rendición de Cuentas para el II Cuatrimestre 2021.



f) \_\_\_\_\_  
Licenciado Nery Esturado Chinchilla de Paz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos Términos de Referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

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

Sergio R. González Rodríguez  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

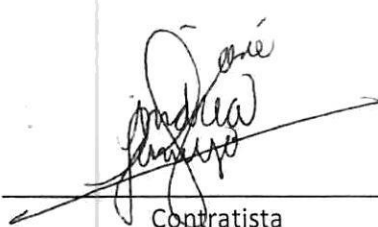
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea José Mancilla Santizo	CUI:	2995 89730 0101
Número de Contrato:	283-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1024000-16
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	1 de julio al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto del 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
2	Apoyar en la aplica de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3	Apoyar en el registro y seguimiento a la correspondencia del señor Viceministro.
4	Colaborar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho
5	Apoyar en el registro y seguimiento a la correspondencia del Señor Viceministro
6	Colaborar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho
7	Apoyar en el control y actualización de archivos
8	Apoyar en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ingresar y trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Vicedespacho de Infraestructura
2	Traslado diario de correspondencia a las dependencias
3	Coordinar información solicitada por los Señores Diputados del Congreso de la República y trasladarla.
4	Solicitar y trasladar al Despacho del Señor ministro la información que así lo hayan requerido.
5	Atender llamadas telefónicas.
6	Archivar y escanear todos los documentos que sean requeridos y puedan utilizarse en un futuro.
7	Apoyar en el control de la agenda del viceministro de infraestructura.

(f)

  
Contratista  
Andrea José Mancilla Santizo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

  
**Carlos Fernando Quiñónez Schwank**  
Viceministro  
Edificios Estatales y Obra Pública  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HAROLD ALBERTO MOLINA MENDEZ	<b>CUI:</b>	2562 61342 0101
<b>Número de Contrato:</b>	284-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2376069-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 72,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	DEL 01/07/2021 AL 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	DEL 01/08/2021 AL 31/08/2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS TÉCNICOS BAJO LA JURISDICCIÓN DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL
2.	ANALIZAR INFORMES DE NATURALEZA TÉCNICA QUE COMPETEN AL DESPACHO VICEMINISTERIAL
3.	DAR SEGUIMIENTO EN TEMAS TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS A CARGO DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL
4.	DAR SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LAS EMERGENCIAS QUE SE PRESENTE DURANTE EL INVIERNO
5.	IMPLEMENTAR NUEVOS PROCESO QUE AYUDEN AL DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EN LO QUE RESPECTA A LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGIAS

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2021
1.	Actualización de informes sobre Reconstrucción por las tormentas ETA e IOTA de las unidades ejecutoras Covial y Caminos para SEGEPLAN y CONRED.
2.	Elaboración de informes circunstanciados y soporte al viceministro en los temas de infraestructura y reconstrucción por las tormentas ETA e IOTA, para citaciones al Congreso de la Republica de Guatemala
3.	Elaboración de informes circunstanciados y atención a citaciones de diputados individuales para temas específicos de proyectos de la Dirección General de Caminos y la Unidad de Conservación Vial
4.	Atención a audiencias solicitadas por autoridades locales para la solicitud de apoyo en los temas de infraestructura de las áreas de interés por dichas autoridades como Alcaldes, Cocodes, Gobernadores y Comités de diferentes ares del país.
5.	Actualización de los avances en el tema de Compromisos y Solicitudes de alcaldes a Presidencia, bajo la responsabilidad de atención del CIV.
6.	Atención a la reunión de seguimiento al proceso de recuperación en los sectores de Salud, Educación e Infraestructura con el la Red Humanitaria de País - REDHUM.
7.	Seguimiento a la Mesa de solución habitacional para la atención de las familias damnificadas por ETA e IOTA.
8.	Atención a la reunión de seguimiento a evaluaciones de sitio y acciones para la solución habitacional de las familias damnificadas por ETA e IOTA.
9.	Seguimiento a la reunión de proceso de reconstrucción de viviendas por parte del MDN, entrega de kits de materiales y conformación de expedientes de las familias damnificadas por ETA e IOTA.
10.	Elaboración del Plan de Reconstrucción de Nación, conjuntamente con SEGEPLAN y CORED. Ejecutado 2020, actualización ejecución 2021, brecha 2021 y programación multianual 2022 y 2023.

10.	Elaboración del Plan de Reconstrucción de Nación, conjuntamente con SEGEPLAN y CORED. Ejecutado 2020, actualización ejecución 2021, brecha 2021 y programación multianual 2022 y 2023.
11.	Elaboración del Informe sobre infraestructura pendiente de atención por parte de las unidades ejecutoras.
12.	Elaboración del Informe sobre estatus de los proyectos en las unidades ejecutoras de la DGC, COVIAL Y FSS.
13.	Atención a las diversas providencias que ingresan al vice despacho respecto a los aspectos técnicos de las mismas.
14.	Atención a diferentes autoridades en audiencias solicitadas para temas de infraestructura vial.

(f)



Harold Alberto Molina Méndez.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



**Carlos Fernando Quiñónez Schwank**  
 Viceministro  
 Edificios Estatales y Obra Pública  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

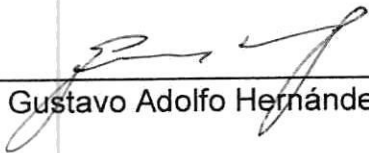
Nombre completo del Contratista:	Gustavo Adolfo Hernández Barrera	CUI:	2448 00456 0101
Número de Contrato:	285-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4650574-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios del Período:	Q.20,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial de Comunicaciones.
2.	Asesorar en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y las dependencias a su cargo.
3.	Revisión y análisis de los expedientes asignados para posterior visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.
4.	Participar en el análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio que dependan del Vicedespacho de Comunicaciones, con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento.
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<b>Asesorar en temas legales concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.</b>
	a) Asesoramiento de las gestiones que el Gobierno de la Republica de Guatemala realiza frente al <b>Banco interamericano de Desarrollo -BID-</b> y así lograr la obtención del préstamo orientado a financiar el <b>“Programa para la transformación Digital de Guatemala para el Acceso Inclusivo a la Conectividad”</b> .
2.	<b>Asesorar en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y las dependencias a su cargo.</b>
	a) Acompañe y asesore los procesos administrativos y jurídicos respecto a las contrataciones del <b>personal 029 del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y sus dependencias</b> (Dirección General de Correos, <b>-DGC-</b> Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional <b>-TGW-</b> , Unidad de Control y Supervisión <b>-UNCOSU-</b> , Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrografía <b>-INSIVUMEH-</b> , Fondo para el Desarrollo de la Telefonía <b>-FONDETEL-</b> , Superintendencia de Telecomunicaciones <b>-SIT-</b> ).
3.	<b>Revisión y análisis de los expedientes asignados para posterior visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.</b>
	Revisión de acuerdos relacionados con los procesos de activación y licitación de las unidades a

	a) Asesore en la Negociación del préstamo GU L1175 realizada por el <b>Ministerio de Comunicaciones infraestructura y Vivienda -CIV- frente al Banco interamericano de Desarrollo -BID-</b> y así lograr la obtención del préstamo orientado a financiar el "Programa para la transformación Digital de Guatemala para el Acceso Inclusivo a la Conectividad" el cual asciende a la cantidad es US\$ 70.0 millones.
<b>5.</b>	<b>Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven del presente contrato</b>
	a) Asesore al señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -ENPORNAC- (2 reuniones semanales) b) Asesore al señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-(1 reunión semanal) c) Asesore al Señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones del Consejo Directivo de Fondo para el desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-(1 reunión semanal) d) Asesore al señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Quetzal -EPQ- (2 reuniones semanales)


(f)

  
Gustavo Adolfo Hernández Barrera

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

(f)

  
Rodolfo José Letona Montoya  
Viceministro de Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leslie Karina Balcárcel Rivera	CUI:	2394 87648 0101
Número de Contrato:	290-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	57110301
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48, 000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 – 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.0	Período del Informe:	01/08/2021 – 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaboración en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicite;
2	Colaboración en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos, para visto bueno del asesor jurídico;
3	Apoyo a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes que éstos designen;
4	Colaboración para el diligenciamiento que corresponda en los expedientes que sean asignados por el director o por el asesor jurídico;
5	Apoyo al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados al director Jurídico o por los asesores jurídicos;
6	Apoyo a reuniones varias, dentro del Ministerio del ramo, o fuera de este;
7	Todo tipo de auxilio, apoyo, colaboración y asistencia jurídica, legal o administrativa que sea requerida dentro de la Dirección, para la evacuación de los expedientes o asuntos que corresponda;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se recibieron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite,
2	Se revisaron notificaciones judiciales verificando y anotando las audiencias para evacuar,
3	Se Realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos,
4	Se revisaron expedientes administrativos en los que se confiere audiencia a esta Dirección se Asuntos Jurídicos sobre Recursos de Administrativos,
5	Se colaboró en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicitó;

6	Se Apoyó a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes designados por el director;
7	Se apoyó al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos asignados por el director;
8	JUR 10423 En apoyo al Asesor Jurídico, se transcribieron los antecedentes del expediente administrativo con número de registro interno 26593 Odilia Esperanza Ramírez Cabrera, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera, Luis Zamora Charuc, Salvador González Argueta, Edy Oliveiro Santos Calel, Francisco Javier Pelico Vicente, Marina Elizabet Santizo Luch de Vela y Glenda Marisol Vela Santizo, en su calidad de Representante Legal y Administradora de la Mortual de su señor Padre José Isabel Vela Morales, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 93-2020, de fecha 27 de enero de 2020, dictada por el Director General de Transportes.
9	JUR 10403 La secretaria Administrativa a través de la providencia SA-773-2021 traslada expediente con número de registro interno 25465, José Alfredo Paz Ramírez, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera, Heric Aroldo Urizar Morales, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1624-2019, de fecha 26 de julio de 2019, dictada por el Director General de Transportes. Se realizó el proyecto de Dictamen jurídico número 91-2021/JRHP/lkbr en apoyo al Asesor Jurídico.
10	JUR 10437 La secretaria Administrativa a través de la providencia SA-733-2021 traslada expediente con número de registro interno 232, Najman Alexander Aizenstatd, interpone Recurso de Revisión en contra de la Resolución UAIP-DS-2021-267, de fecha 13 de julio de 2021, emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública de este Ministerio. Se realizó el proyecto de Opinión jurídica número 95-2021/JRHP/lkbr en apoyo al Asesor Jurídico.
11	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-259-2021/JRHP/lkbr dirigido al Director de la Dirección General de Caminos, en seguimiento de los procesos constitucionales de amparo identificados con el número 186-2021 a cargo del Oficial 3° y 187-2021 a cargo del Oficial 14°, de la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, dentro de los cuales fueron solicitados la remisión de los antecedentes en copia certificada o bien informes circunstanciados de los expedientes con Registro de este Ministerio 10397 y 11899 relacionados a las entidades SIGMA CONSTRUCTORES, S.A. y HW CONTRACTORS, S.A.
12	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-261-2021/JRHP/lkbr dirigido al Director de la Dirección General de Caminos, de acuerdo al plazo concedido a este Ministerio, y que para dar respuesta es necesario revisar la documentación y verificar el cumplimiento de la orden judicial, es necesario que dicha información sea trasladada a esta Dirección de Asuntos Jurídicos a más tardar el día <u>jueves 15 de julio a las 12:00 horas</u> , sin falta alguna, esperamos contar con el apoyo a la presente, girando las instrucciones a donde corresponda <u>de carácter urgente para su cumplimiento.</u>
13	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-263-2021/JRHP/lkbr dirigido al director de la Dirección General de Caminos a través del cual se solicitó la copia <i>de la resolución número FT guion quinientos ocho guion noventa y seis (FT-508-96) de fecha dieciséis de diciembre de mil novecientos noventa y seis</i> a esta Dirección de Asuntos Jurídicos a más tardar el <u>día lunes 19 de julio del año en curso</u> , para dar cumplimiento a lo ordenado por dicha judicatura.
14	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-271-2021/JRHP/lkbr dirigido al Director de la Dirección General de Caminos en el cual se solicitó COPIA AUTENTICADA del contrato sobre el proyecto Emergencia Tormenta Agatha, Departamento de San Marcos, EMA guión quinientos cincuenta y tres guión dos mil diez (EMA-553-2010).
15	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-272-2021/JRHP/lkbr dirigido a la Sub Directora General de Transportes -DGT- en cumplimiento a lo solicitado en el oficio 880-2021 de fecha 19 de julio de 2021, en el cual solicitaron copia de los documentos del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
16	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-274-2021/JRHP/lkbr dirigido a la Dirección General de Caminos, en relación al juicio ejecutivo número 01046-2019-00218 a cargo del oficial 4to. Promovido por la entidad HW CONTRACTORS, SOCIEDAD ANONIMA en contra del

	ESTADO DE GUATEMALA, solicitando se rindiera el informe requerido por el Juzgado, dentro del plazo establecido.
17	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-277-2021/JRHP/lkbr dirigido a la Dirección General de Caminos, en el cual se reitera la instrucción de remitir a esta Dirección la copia simple del informe presentado ante el juzgado.
18	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial de APELACIÓN DIRECTA dentro del expediente no. 01045-2020-00600 oficial V, Juzgado primero de primera instancia civil en contra de la sentencia de fecha once (11) de junio de dos mil veintiuno (2021).
19	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial del RECURSO DE APELACIÓN planteado por EL ESTADO DE GUATEMALA, a través de la Procuraduría General de la Nación, en contra del numeral romano II de la sentencia de fecha once de junio de dos mil veintiuno y, por consiguiente, se revoque el numeral romano impugnado declarando sin lugar la imposición de multa a los abogados patrocinantes. AMPARO No. 01045-2020-00600.
20	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial del RECURSO DE NULIDAD POR INFRACCIÓN DE LEY, y POR VICIO AL PROCEDIMIENTO DEL JUICIO SUMARIO, en consecuencia, se declare nulas las resoluciones de fecha dieciséis de septiembre del año dos mil diecinueve, cuatro de noviembre del año dos mil diecinueve veinte de enero del dos mil veinte. SUMARIO No. 01045-2019-00847-Oficial I.
21	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó la providencia número DAJ-31-2021/JRHP/lkbr dirigido al señor viceministro, en relación a la baja de bienes muebles que corresponden a ciento cuarenta y cinco equipos de computación de la DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL - PROVIAL-.
22	En apoyo al Asesor Jurídico se transcribieron los antecedentes del expediente que contiene la reforma del Acuerdo Gubernativo número 112-2021 de fecha 27 de julio del 2021, que contiene el Reglamento para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.
23	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó la búsqueda de jurisprudencia lo que prescribe el artículo 135 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Como ya se indicó en reiterados fallos esta Corte ha expresado que la denuncia de inconstitucionalidad de leyes requiere que, tal como de forma indispensable, el interesado exprese los argumentos en forma debidamente razonada y clara. Expediente 712-2015.
24	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó la búsqueda de jurisprudencia sobre en qué casos el órgano administrativo puede rechazar un recurso de revocatoria administrativo. Sentencias de la CC Expediente 2995-2005.
25	Se realizó procuración de expedientes judiciales a los diferentes juzgados de lo contencioso administrativos, civil y mercantil, amparos etc.

f)   
 Leslie Karina Balcárcel Rivera

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

  
 Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
 Director de Asuntos Jurídicos  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Israel Enrique Solórzano Rodas	CUI:	2531 05331 1408
Número de Contrato:	291-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	130381-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.96,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de Agosto 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos</i>
2	<i>Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio</i>
3	<i>Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio</i>
4	<i>Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite</i>
5	<i>Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio</i>
6	<i>Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio</i>
7	<i>Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera</i>
8	<i>Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera</i>
9	<i>Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial</i>
10	<i>Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas.</i>
11	<i>Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designado</i>

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Memorial traslado certificación expediente e informe circunstanciado. Proceso 01145-2021-91 Of. III. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, planteado por CM Ingenieros, Sociedad Anónima.
2	Elaboración de la Opinión DAJ-050-2021 JUR 10284..Empresa Maquinaria, Equipo y Construcción S.A. -MEYCO- solicita visita física proyecto: Reconstrucción carretera RD-SAC-06, tramo: Sumpango, Sacatepéquez -El Tunino-, Barrio La Cruz, Pastores, Chimaltenango.

X

3	Elaboración de la Opinión DAJ-64-2021 JUR-10313. Convenio para la represión de actos ilícitos relacionados con la Aviación Civil Internacional, y el Protocolo complementario del apoderamiento ilícito de Aeronaves.
4	Elaboración de la Opinión DAJ No. 67-2021 JUR 10333. Donación de Cementos Progreso S.A., de insumos para -PROVIAL-.
5	Memorial audiencia cuarenta y ocho horas amparo Exp. Acumulados Nos. 1139-2021 y 2252-2021 Oficial 3°. Secretaría, Corte de Constitucionalidad, planteado por la entidad CLARO GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA.
6	Elaboración Oficio 221-2021. Traslado expediente CONVENIO PARA LA REPRESIÓN DE ACTOS ILÍCITOS RELACIONADOS CON LA AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL Y AL PROTOCOLO COMPLEMENTARIO DEL CONVENIO PARA LA REPRESIÓN DEL APODERAMIENTO ILÍCITOS DE AERONAVES, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones, del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7	Elaboración de la Opinión DAJ No. 73-2021 JUR 10361. Evento de cotización No. 01-DS-2021. Contratación de servicios de seguridad.
8	Elaboración de providencia No. DAJ-24-2021 JUR 10363. Para audiencia previa ejecución de fianza, por parte de la Secretaría Administrativa a la entidad afianzadora y a la contratista TOPSA CONSTRUCCIONES. S.A.
9	Memorial vista de sentencia impugnada fijada para el viernes once de junio de 2021 a las quince horas, notificada por la Corte de Constitucionalidad. Expediente 2948-2021 Oficial 3°. Secretaría General.
10	Elaboración Oficio DAJ-226-2021. Traslado del Oficio de la Procuraduría General de la Nación DS-501-2021 de fecha 20 de mayo de 2021, relacionado con la aprobación del proyecto de liquidación (Laudo Arbitral 01046-2019-01431 Of. 4°. Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil.
11	Memorial relacionado al informe circunstanciado Oficio DS-501-2021 del 20 de mayo de 2021 de la Procuraduría General de la Nación, requerido por El Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala. Ejecución Laudo Arbitral 01046-2019-015431 of. 4°.
12	Memorial de alegato para la vista del veintidós de junio de dos mil veintiuno. Proceso No. 1145-2019-34, Of. Y Not. 1°, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Dentro del trámite contencioso administrativo planteado por Guillermo Vicente Vicente y Marvin Yovani Vicente Vicente.
13	Elaboración de OPINIÓN No. DAJ-70-2021 JUR-10161. Procedencia en declarar la terminación unilateral de los contratos 99-2020-UCEE y 104-2020-UCEE y hacer efectivas las fianzas. Empresa contratista Productora y Comercializadora Palencia.
14	Memorial vista de 48 horas. Amparo No. 1808-2020- Oficial 7. Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio. Planteado por la Procuraduría en contra de resolución del 13 octubre de 2020 de la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, al declarar sin lugar el curso de revisión del Laudo Arbitral.
15	Memorial Recurso de Revocatoria. Proceso 01190-2021-00028 Of. 3°. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en contra del decreto de fecha 16 de junio de 2021, por medio del cual se certifica lo conducente en contra del Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)

Lic. Israel Enrique Solórzano Rodas

Vo.Bo.

Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Lesli Angelica Alvarez Cano	CUI:	2399 83947 0101
Número de Contrato:	292-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9550 062-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.0	Período del Informe:	01 al 31 de agosto de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaboración en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicite;
2	Colaboración en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica, para visto bueno del asesor jurídico;
3	Apoyo a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes que éstos designen;
4	Colaboración para el diligenciamiento que corresponda en los expedientes que sean asignados por el Coordinador o por el asesor jurídico;
5	Apoyo al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados a la Coordinación Jurídica o por los asesores jurídicos;
6	Apoyo a reuniones varias, dentro del Ministerio del ramo, o fuera de este;
7	Todo tipo de auxilio, apoyo, colaboración y asistencia jurídica, legal o administrativa que sea requerida dentro de la Unidad, para la evacuación de los expedientes o asuntos que corresponda;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó procuración de expedientes judiciales en los diferentes juzgados de lo contencioso administrativos, civil y mercantil, amparos y unidades ejecutoras de este Ministerio.
2	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó búsqueda de fundamentos legales en la Constitución Política de la República de Guatemala, los Acuerdos de Paz y la Ley de Educación Nacional, en relación a los derechos de los Pueblos Indígenas.
3	En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó búsqueda de doctrina y Jurisprudencia emitida por la Corte de Constitucionalidad, en relación a la excepción de incompetencia por razón de la materia.
4	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó búsqueda de doctrina y Jurisprudencia emitida por la Corte de Constitucionalidad, en relación al principio en materia contractual PACTA SUND SERVANDA

5	Por Instrucciones del señor Director, se elaboró OFICIO No. DAJ-249-2021/JRHP/laac, dirigido al Director General de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, relacionado al Juicio Sumario No. 01045-2018-01243.
6	Por Instrucciones del señor Director, se elaboró esquema conceptual relacionado a las Reformas del Proyecto de Acuerdo Gubernativo 112-2021,
7	Por Instrucciones del señor Director, se brindó apoyo al Departamento laboral de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, con la elaboración de oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras de este Ministerio, a efecto atiendan los requerimientos judiciales provenientes del Centro de Justicia Laboral, dentro del plazo fijado por las Judicaturas, derivados de Juicios Ordinarios Laborales y Diligencias de Reinstalación
8	Por Instrucciones del señor Director, se brindó apoyo al Departamento laboral de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, con la recepción de notificaciones judiciales provenientes de Juzgados de Trabajo y Previsión Social, Corte Suprema de Justicia, constituida en Cámara de Amparo y Antejuicio, y Corte de Constitucionalidad.
9	En apoyo al Asesor Jurídico, se elaboró presentación relacionada a la ley de equipos y terminales móviles, ley para la circulación por carreteras libre de cualquier tipo de obstáculos y la ley general de telecomunicaciones, decreto número 94-96 del congreso de la república de Guatemala.
10	En apoyo al Departamento Laboral, se elaboró listado de las Demandas Laborales interpuestas contra el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y sus distintas Unidades Ejecutoras, correspondientes de los años 2020 y 2021, indicando el estatus de los mismos, en respuesta a la solicitud CGC-DAS-12-0031-2021-AN-MICIVI-OF-006-2021, proveniente de la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno.
11	Por Instrucciones del señor Director, se elaboró esquema de Ruta de Proyecto de reformas al Acuerdo Gubernativo 112-2021.

(f)

Lesh Angelica Alvarez Cano

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

(f)

Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
 Director de Asuntos Jurídicos  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	BEVERLY ZURAMA CHAJCHAGÜIN CAMPOS	<b>CUI:</b>	1766 06831 1712
<b>Número de Contrato:</b>	293-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2664520-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales)</b>	PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.84,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de julio al 31 de diciembre de 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.14,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 de agosto de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
3	Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionadas con los mismos, cuando se solicite.
5	Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio.
6	Actuar como Abogado Director en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio;
7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera;

8	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera;
9	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
10	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas;
11	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Jur 9732 / Amparo 01192-2021-00073, notificación de las resoluciones de fecha 25/6/2021 y 29/06/2021, <b>se evacuó la audiencia en el plazo de 48 horas, realizando el memorial respectivo, se revisó el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
2	Hoja de tramite 0-85509, de fecha 9 de julio de 21, en la que solicitan revise el proyecto del convenio administrativo interinstitucional entre, el MSPAS Y CIV, emitiendo la <b>Opinión Jurídica 85-2021.</b>
3	Jur 10380 / Amparo 01008-2021-00096 / Notificación de la resolución de fecha 21/6/2021, se remiten antecedentes. <b>Se procedió a evacuar la audiencia dentro del plazo legal establecido de 48 horas y a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
4	Jur 10418 / Reg 27497/ Providencia no. SA-909-2021, Fondo Social de Solidaridad solicita la aprobación por medio del acuerdo ministerial del acta notarial de acuerdo directo conciliatorio, proyecto denominado pavimentación del tramo Manzanote-Gualan. <b>Se emitió el Opinión Jurídica 97-2021.</b>
5	Jur 10278 / Contencioso 01145-2020-00195 / Notificación de las resoluciones de fecha 9/6/2021 y 23/6/2021. Se evacuo audiencia conferida a las partes en el plazo establecido de dos días. <b>Se revisó el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
6	Jur 9060 / Contencioso 01190-2018-00366 / Notificación de las resoluciones de fecha 14/6/2021. Se evacuo audiencia por medio del cual se argumentó las razones de hecho y de derecho al Juzgado en el plazo establecido. <b>Se revisó el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
7	Jur 10382 / Amparo 01009-2021-00012 / Notificación de las resoluciones de fecha 22 /6/2021 y 3/5/2021, se evacuó la audiencia en el plazo de 24 horas. <b>Se revisó el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>

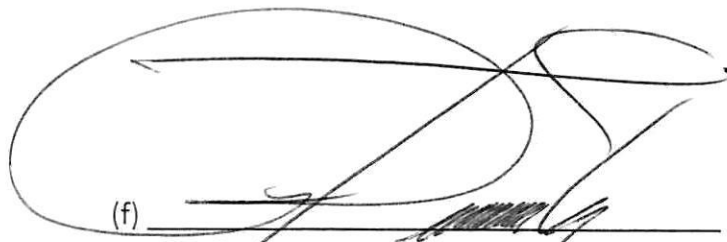
53

X

8	Jur 10422/ Juicio Ejecutivo / 01165-2021-00631 / Notificación de la resolución de fecha 14/04/2021. Se procedió a evacuar audiencia. <b>Se revisó el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
9	Jur 10423 / Providencia no. SA-778-2021, interponen recurso de revocatoria por resolución de la DGT. <b>Se emitió el Dictamen Jurídico 103-2021.</b>
10	Jur 6827 / Providencia no. SA-774-2021, interponen recurso de revocatoria por resolución de la DGT. <b>Se emitió el Dictamen Jurídico 102-2021.</b>
11	Jur 9823 / Reg 25445 / Providencia no. SA-898-2021, se revisó el acuerdo gubernativo y se revisó el expediente para su traslado. <b>Se emitió el Providencia Número DAJ-30-2021</b>
12	Jur 10436/ Juicio Sumario / 01045-2019-00847 / Notificación de las resoluciones de fecha 16/09/2019, 4/11/2019, 28/10/2019 29/10/2019. Se procedió a evacuar audiencia en el plazo de 24 horas. <b>Se revisó el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>
13	Jur 10441/ Juicio Ejecutivo / 01165-2021-00631 / Notificación de las resoluciones de fecha 18/5/2021, 11/6/2021, 9/7/2021. Se procedió a evacuar audiencia en el plazo de 24 horas. <b>Se revisó el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.</b>

(f)   
Contratista Beverly Zurama Chajchagüin Campos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. **Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez**  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	294-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la redacción de Resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias de El Ministerio;
2.	Colaborar en la redacción de Resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias de El Ministerio;
3.	Colaborar en el estudio y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revisión, de conformidad con la Ley de Libre Acceso a la Información
4.	Colaborar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contrataciones diversas de las dependencias de El Ministerio;
5	Apoyar en revisar expedientes administrativos que le encargue al Director Ejecutivo;
6	Apoyar en revisar Proyectos de Acuerdos Ministeriales y otros cuando sea requerido por el Director Ejecutivo;
7	Colaborar en asesorar en asuntos legales al Director Ejecutivo;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de Providencias relacionados con el Archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras: 3 expedientes.
2.	Elaboración de Providencias relacionados con el archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras para la Dirección de Tecnologías de la Información, información para el MP: 3 expedientes.
3	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición, planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, de las dependencias siguientes: 10 expedientes.
4	Elaboración de providencias a distintas dependencias: 15 expedientes.
5	Revisión de expedientes administrativos varios de la DGC, COVIAL y TRANSPORTES: 30 expedientes
6	Elaboración de Acuerdos Ministeriales de diferentes materias: 4 expedientes.
7	Elaboración de oficios varios: 6 expedientes.
8.	Reuniones de trabajo en materia administrativa legal.

9.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10.	Asesoría legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
11.	Elaboración de resoluciones de diferente materia: 7 expedientes
12.	Revisión de Resoluciones de diferente materia: 18 expedientes
13.	Elaboración de providencias para enmienda del procedimiento, diligencias para mejor resolver y diferente trámite: 2 expedientes.
14.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por el Ministerio Público: 6 expedientes.
15.	Estudios y elaboración de Recursos de Revisión: 4 expedientes
16.	Elaboración de Informe circunstanciado de expediente para la Procuraduría General de la Nación en materia de transportes: 1 expediente.
17.	Elaboración de resolución prescindir de la negociación: 3 expedientes.
18.	Providencia de audiencias en materia de ejecución de fianza: 1 expediente
19.	Elaboración de Actas administrativas: 2 expedientes.
20.	Actualización de resoluciones: 6 expedientes.

(f)

Contratista

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

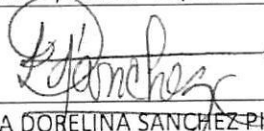


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	295-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

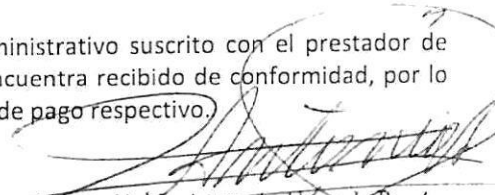
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de los expedientes administrativos, Recursos de Revocatoria, licitaciones, cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
2	Revisión de acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa
3	Apoyar en la preparación de acuerdos y contratos para notificar.
4	Apoyar en la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa.
5	Apoyar en la Elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaria Administrativa.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO DE 2021
1	Recepción de expedientes que ingresan de las distintas Unidades de la Dirección Superior, Despachos del Señor Ministro y Viceministros .
2	Recepción de Resoluciones Administrativas de los Despachos.
3	Recepción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 021, 022, 029, ingresados de las distintas unidades , en la Unicad de Recursos Humanos de la Dirección Superior de este Ministerio.
4	Elaboración de conocimientos enviados a los Despachos Ministerial y Viceministeriales, y la elaboración de los conocimientos enviados a la Unidad de Información.
5	Colocación de los Números para Acuerdo Ministerial de los renglones 011, 022,021,029
	Colocación de sellos de los Acuerdos Ministeriales de obra de las Unidades Ejecutoras UCEE, CAMINOS, COVIA.
6	Colocación de Sellos para la certificación de los acuerdos ministeriales
7	Se colocaron números de acuerdos a contratos de obra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL
9	Entrega de cédulas de notificación de Rescisiones de contratos y de remoción a unidades de Recursos Humanos y de las Dependencias de este Ministerio.

(f)   
LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



(f)   
Vo. Bo. Lic. José Antonio Alvarado Ramirez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	296-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	66766141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 AL 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa
3	Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar
4	Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaria Administrativa
5	Colaborar con la revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa
6	Colaborar con la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE AGOSTO 2021
1	Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas
2	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y contrato
3	Se hicieron conocimientos para Archivar Acuerdos Originales
4	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América
5	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
6	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Endoso de Fianzas de cumplimiento diferentes empresas para agregar al Acuerdo Ministerial y Contrato Original
7	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaría
8	Se hicieron conocimientos para la entrega de expedientes originales para Escanear, así mismo se recibieron los mismos
9	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para las Notificaciones de Acuerdos Ministeriales
10	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para pedir las Fianzas requeridas sobre el Contrato

22

CALASO

11	Se colocó sellos para certificar documentos
12	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguros de Responsabilidad diferentes empresas para agregar al Acuerdo Ministerial y Contrato Original
13	Se sacaron los juegos de fotocopias de los Acuerdos Ministeriales para las certificaciones del Secretario Administrativo

(f)   
MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ QUIÑONEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f)   
Vo. Bo.  
c. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elden Rafael Cerna Hernandez	CUI:	2666123500101
Número de Contrato:	297-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	1 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	1 de agosto al 31 de agosto de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

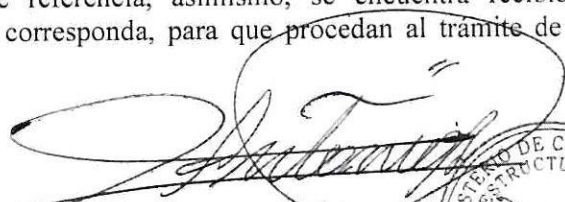
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras
3	Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
4	Colaborar con la creación de bases de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

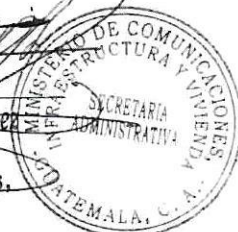
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JULIO DE 2021
1	Actualización del movimiento de los expedientes que están en resguardo de esta Secretaría relacionados con los Contratos aprobados.
2	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
3	Elaboración de Acuerdos y delegaciones para aprobación de contratos de las diferentes dependencias del Ministerio
4	Elaboración de nombramientos de Juntas de Licitación
5	Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación
6	Oficio de solicitud de certificados de idoneidad para nombrar juntas de la Dirección Superior de este Ministerio
7	Control, archivo y resguardo de los expedientes relacionados con los contratos aprobados por este Ministerio
8	Elaboración de oficios para entregar expedientes a la Dirección General de Caminos, solicitados por la Contraloría General de Cuentas
9	Elaboración de providencias para devolución a las Dependencias de expedientes originales que motivaron los contratos aprobados por este Ministerio
10	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente



(f)   
Elden Rafael Cerna Hernandez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

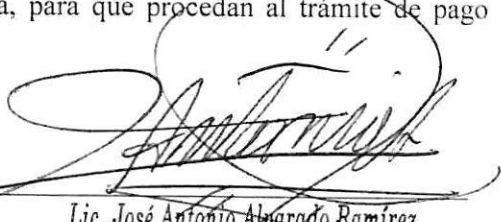
Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	298-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1875440-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	01/08/2021 AL 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2.	Colaborar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramientos de juntas de licitación o cotización y otras
3.	Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
4.	Colaborar en la creación de bases de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO DE 2021
1.	Se recibieron expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas
2.	Se elaboraron Resoluciones varias relacionadas con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
3.	Se elaboraron oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
4.	Se elaboraron varios Acuerdos relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
5.	Se Fotocopiaron Acuerdos Originales y Expedientes varios para la certificación del Secretario Administrativo
6.	Se elaboraron Contratos Administrativos relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa de la Dirección Superior
7.	Se archivaron y registraron los contratos de obra aprobados
8.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa

(f)   
Pablo Alberto Castillo Celada

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo: Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONAL ROBERTO RAMIREZ VASQUEZ	CUI:	30181C8180101
Número de Contrato:	299-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	105627593
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24.000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 4.000.00	Periodo del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Recepción y Distribución de los expedientes administrativos para su respectiva notificación.
2	Apoyar en revisar cada expediente para establecer la correcta dirección señalada para recibir notificaciones.
3	Apoyar en la formulación de cédulas de notificación de cédulas de notificación correspondientes.
4	Notificar los expedientes recibidos en la dirección señalada.
5	Trasladar los expedientes debidamente notificados al Departamento de Información, formulando los conocimientos respectivos en los libros que se llevan para el efecto.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO DE 2021
1	Recepción y Distribución de los expedientes administrativos para su respectiva notificación.
2	Apoye en revisar cada expediente para establecer la correcta dirección señalada para recibir notificaciones.
3	Apoye en la formulación de cédulas de notificación de cédulas de notificación correspondientes.
4	Notifique los expedientes recibidos en la dirección señalada.
5	Traslade los expedientes debidamente notificados al Departamento de Información, formulando los conocimientos respectivos en los libros que se llevan para el efecto.

(f)



RONAL ROBERTO RAMIREZ VASQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.

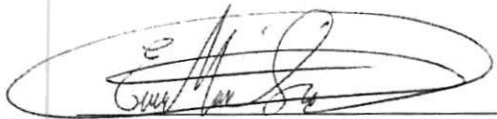


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

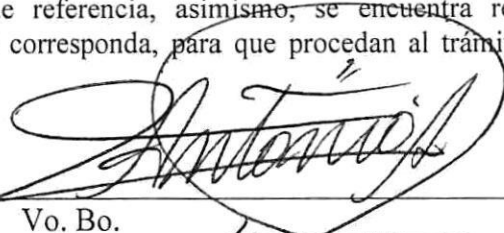
Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	300-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la revisión de providencias de expedientes varios.
2	Colaborar en la revisión de acuerdos ministeriales varios.
3	Apoyar con el archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la secretaria administrativa.
4	Colaborar en la elaboración de providencias y oficios varios que dicte el Secretario Administrativo de la secretaria administrativa.
5	Apoyar a la sección de notificaciones en la elaboración de cédulas de notificación
6	Colaborar en la elaboración de conocimientos para el traslado de expedientes para las diferentes oficinas de la dirección superior del ministerio
7	Apoyar en el traslado de expedientes para las oficinas internas del ministerio
8	Apoyar en la preparación de acuerdos y contratos a ser notificados
9	Apoyar en las actividades que le asigne el secretario general de la secretaria administrativa.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
1	Traslade varios expedientes a los Vice despachos y Despacho Ministerial.
2	Prepare varios Documentos para Certificar
4	Analice diferentes expedientes trasladados a las distintas áreas.
5	Elabore conocimiento para el traslado de los expedientes.
6	Archivo de los documentos ingresados a la Secretaria Administrativa.
7	Archivo y control en el sistema de Acuerdos
8	Revise Providencias y Resoluciones para los diferentes procesos administrativos
9	Realizar actividades coordinadas por el Secretario Administrativo
10	Apoyar al Secretario Administrativo en diferentes actividades administrativas

(f)   
Edwin Ottoniel Muñoz Salazar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f)   
Vo. Bo.  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



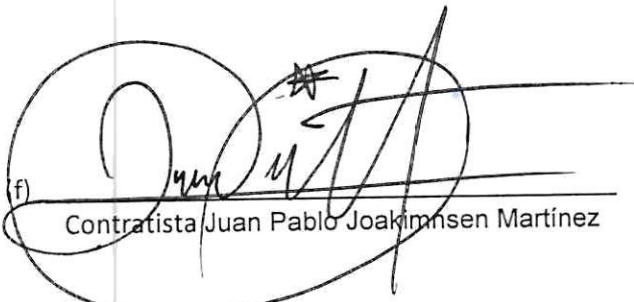
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	<b>CUI:</b>	2363525200101
<b>Número de Contrato:</b>	301-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3481880-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.30,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2021 al 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 5,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Secretaria Administrativa – Sección de Información y Archivo		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Mantener clasificado y ordenado el Archivo para facilitar su consulta.
2	Mantener el resguardo de los documentos de años anteriores, estén debidamente ingresados y archivados en un lugar seguro de polvo, humedad y otros factores ambientales que puedan afectar los documentos.
3	Velar porque los documentos ingresados al Archivo estén a disposición, previa solicitud por escrito y la autorización del Jefe de la Sección de Información y Servicios Varios.
4	Velar que los documentos prestados sean devueltos en forma completa y en buen estado, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida, notificando cualquier irregularidad detectada a la Jefatura de Información al respecto.
5	Recibir expedientes remitidos por las diferentes Unidades que conforman la Dirección a través de la Sección de Información, Archivo y Servicios Varios
6	Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2021</b>
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, <b>2018,2019</b> , QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2008, 2010, 2017, 2019</b> QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
3	SE LOCALIZARON OFICIOS, PROVIDENCIAS, RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2017, 2018, 2019</b> SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS, <b>2000, 2001, 2007, 2009 y 2010.</b>
6	REALIZAR LIMPIEZA <b>02</b> VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA

(f)   
Contratista Juan Pablo Joakimnsen Martínez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
MILVIA YOLANY SINAY  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Nnassia Inndira Chinchilla Valdez	<b>CUI:</b>	2750853760101
<b>Número de Contrato:</b>	302-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	8614005-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.39,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2021 Al 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Secretaria Administrativa – Sección de Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de documentación que ingrese a la oficina de información
2	Apoyar en la verificación de números de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar numero nuevo
3	Apoyar en el ingreso de información de los documentos que cuentan con número de registro y los que son nuevos a la base de datos
4	Apoyar a la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina
5	Colaborar con el control de la bitácora
6	Apoyar en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
7	Colaborar en el control de sellos de recepción, firma y cuaderno de conocimientos de expedientes que en su defecto son trasladados externamente

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/08/2021 AL 31/08/2021
1	Traslados de expedientes internos
2	Revisión de documentos que ingresan a la sección de información
4	Control de bitácora interna
5	Ingreso de expedientes al sistema
6	Apoyo en la clasificación para su traslado y fotocopias de la documentación con la que fue trasladado a su respectivo destino
7	Revisión de licitaciones y cotizaciones
8	Atender llamadas
9	Proveer información del status de los expedientes

(f) Nnassia Inndira Chinchilla Valdez  
Nnassia Inndira, Chinchilla Valdez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f) Milvia Yolany Sinay  
MILVIA YOLANY SINAY  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carolina Emperatriz Pérez	CUI:	2461497440101
Número de Contrato:	303-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1781401-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa – Sección de Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar, organizar, apoyar, de las diferentes divisiones que tiene el Archivo .
2	Apoyar en el resguardo de la documentación clasificada.
3	Colaborar en el ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el Archivo.
4	Apoyar en atención al público cuando se requiere.
5	Elaborar reportes e informes que sean requeridos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE AGOSTO 2021
1	SE LOCALIZARON 3 EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2007, 2008, 2009</b> , SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE ARCHIVARON 6 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
3	SE RECIBIERON 11 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS ENVIADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
4	SE ATENDIO AL PERSONAL DE MENSAJERIA DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS Y DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
5	SE LOCALIZARON 4 TOMO DE CONTRATOS DE LOS AÑOS <b>2009, 20010, 2011</b>

(f)

Contratista Carolina E. Pérez

El presente informe corresponde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

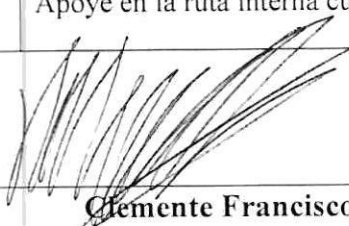
**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	CLEMENTE FRANCISCO REYES	CUI:	2231 85647 0101
Número de Contrato:	304-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 AL 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SECCIÓN DE INFORMACIÓN		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la digitalización de los archivos que se encuentran en el edificio para el resguardo correspondiente
2.	Colaborar con el archivo digital de os distintos departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3.	Apoyar a la organización de los archivos y documentos que ingresen al edificio para reguardar cada uno de ellos
4.	Colaborar con cada uno de los archivos y digitalizar los mismos clasificándolos cronológicamente para mejor ubicación en el momento de solicitar alguno
5.	Apoyar en la digitalización y organización del contenido digital ubicando instalaciones físicas y el uso eficiente de los recursos
6.	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO DE 2021
1.	Clasifique y ordene los documentos que se me entregan
2.	Recibí expedientes remitidos por las diferentes unidades de la Dirección Superior
3.	Mantuve la confidencialidad del movimiento de expedientes que se me encomiendan
4.	Apoye en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
5.	Apoye en la ruta interna cuando se solicitó


(f)

  
**Clemente Francisco Reyes**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

  
**MILVIA YOLANY SINAY**  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alicia Lizanel Castellanos Salguero	CUI:	1604 67233 0101
Número de Contrato:	305-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3590722-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 108,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa de la Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos;
2.	Asesorar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;
3.	Asesorar en la revisión de expedientes Administrativos, Licitación y Cotización y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
4.	Asesorar en el análisis y revisión del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, así como de la estructura orgánica del mismo;
5.	Asesorar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, a efecto de que su contenido sea compatible y congruente con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio del Ramo;
6.	Asesorar en la elaboración de Resoluciones varias;
7.	Asesorar en la revisión de expedientes que contengan manuales y/o reglamentos que presentan las distintas Dependencias, así como la Dirección Superior del Ministerio del Ramo;
8.	Participar en reuniones de trabajo con encargados de Unidades Administrativas de las Dependencias de este Ministerio;
9.	Colaborar en las Actividades que le asigne el Secretario Administrativo y/o la Autoridad Superior del Ministerio del Ramo;
10.	Colaborar en Asesorar en asuntos legales al Secretario Administrativo;
11.	Todas aquellas actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
1.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 expediente para el proceso de Ejecución de Fianza
2.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Convenio Interinstitucional entre la Dirección General de Protección y Seguridad Vial y el Crédito Hipotecario Nacional para la adquisición de Pólizas de Seguros de Vehículos.
3.	Asesoré en la revisión y análisis de suscripción de 1 Convenio Administrativo de Renovación de Seguros de Vehículos.



4.	Asesoré en la revisión y análisis de Acuerdo Ministeriales para la aprobación de 2 Donaciones.
5.	Asesoré en la revisión de 1 Acuerdo para la Creación de los Comités de Datos Abiertos de este Ministerio.
6.	Asesoré en la revisión y análisis de 25 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación
7.	Asesoré en la revisión y análisis de 8 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Cotización
8.	Asesoré en la revisión y análisis de 15 Resoluciones de Recursos de Revocatoria
9.	Asesoré en la revisión y análisis de 10 Resoluciones de Recursos de Reposición
10.	Asesoré en la revisión y análisis de 8 Acuerdos de aprobación de Contratos de eventos de Cotización
11.	Asesoré en la revisión y análisis de 25 Acuerdos de aprobación de Contratos eventos de Licitación
12.	Asesoré en reuniones de trabajo en materia administrativa legal.
13.	Colaboré en Asesar legalmente al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
14.	Asesoré en la revisión de 5 Acuerdos de Rectificación de Contratos varios.
15.	Asesoré legalmente en diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
16.	Asesoré en la revisión de 98 Acuerdos de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo
17.	Asesoré en la revisión de 17 Acuerdos de Rescisión de Contratos varios
18.	Asesoré en la revisión de 5 Acuerdos de Modificación y Ampliación de Contratos Administrativos varios.
19.	Asesoré en la revisión de 12 Providencias varias.

(f)

Alicia Lizanel Castellanos Salguero

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

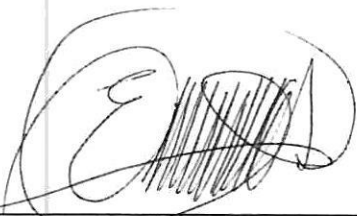
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RENGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	306-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS -----		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00-----	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios:	Q.10,000.00 -----	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar con los profesionales de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones en la revisión, análisis y emisión de opinión de expedientes.
2	Asistir en forma directa en todas aquellas actividades que requiera y asigne la Directora y la sección jurídica de la unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
3	Apoyar a la Directora, a la secretaria y a la sección Jurídica de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones en relación a proyectos del ministerio que se le requieran concesionar, Desincorporar, y/o hacer una asociación Pública-Privada,
4	Verificar y comprobar que la documentación que conforman los expedientes que se le solicite opinión o dictamen jurídico reúnan los requisitos administrativos y legales requeridos;
5	En forma directa con las secciones técnica y financiera de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, deberá trabajar en equipo o individual en todos aquellos asuntos jurídicos que estas áreas le requieran;
Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos dentro de expedientes de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones,
2	Entrega de documentos a los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, a requerimiento de la Coordinadora.
3	Seguimiento a la tramitación interna del expediente relacionado con el Mandato Especial con Representación a favor del Viceministro de Infraestructura requerido por la ley de la materia para suscripción del Contrato del Proyecto denominado "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias.
4	Archivo de documentos relacionados con expedientes de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y la Sección Jurídica de ésta.
5	Apoyo, en asuntos Jurídicos, a los asesores de la DCD en los expedientes que tienen a su cargo sobre proyectos de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones
6	Reunión virtual llevado a cabo por parte de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- y Personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, donde se expusieron los MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.

(f)



EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(f)



*Ing. Silvia Guadalupe Rivas Amaya*  
Directora  
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RENGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ	CUI:	1693 26810 0101
Número de Contrato:	307-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6278728-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES -----		
Monto total del Contrato:	Q. 75,000.00 -----	Plazo del Contrato:	A partir del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios:	Q.12,500.00-----	Período del Informe:	Del 01/08/2021 al 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y dar acompañamiento legal en todas aquellas actividades, reuniones y gestiones jurídicas de la Dirección de Concesiones que la Coordinadora de dicha Dirección le solicite durante el plazo del contrato.
2	Participar en la preparación de los Reglamentos de Operación y Mantenimiento, así como demás documentos necesarios dentro del Proyecto de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" durante el plazo del contrato.
3	Asesorar a la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora de Revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala y participar a su requerimiento en las reuniones que se lleven a cabo.
4	Realizar revisiones, análisis y/o opiniones jurídicas de expedientes y documentos que le solicite la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones para los proyectos de servicios o bienes concesionados o por concesionar, por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda durante el plazo del contrato.
5	Participar en preparación de documentos legales necesarios para cualquiera de las fases de los Proyectos en el marco de Concesiones y/o Asociación público-privada de bienes y servicios concesionados o por concesionar del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participación en la reunión de trabajo con Delegados Jurídicos y Técnicos del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica en la Cámara Guatemalteca de la Construcción en seguimiento a la sesión del mes de agosto del 2021 de dicho órgano colegiado.
2	Participación en reunión de trabajo con personeros de la Asesoría Jurídica de la Dirección Superior y de la Dirección General de Correos y Telégrafos con relación al proceso de revertimiento del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala.
3	Participación en la reunión de trabajo con la Responsable del proyecto por parte de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica y el responsable del Proyecto de parte de este Ministerio con relación a la iniciativa de proyecto de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica del Aeropuerto Nacional La Aurora.
4	Participación como Delegada Jurídica en la Sesión mensual del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica en acompañamiento al Viceministro del Ramo, así como revisión y análisis de documentos varios relacionados con la agenda de dicha Sesión.

5	Participación como Delegada Jurídica en la Sesión Extraordinaria del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica en acompañamiento al Viceministro del Ramo, así como revisión y análisis de documentos varios relacionados con la agenda de dicha Sesión.
6	Participación en reunión de trabajo con personeros de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos y personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones de este Ministerio con relación al expediente promovido por la entidad 4 Carriles, Sociedad Anónima relacionado con la Autopista Palín-Escuintla.

(f)   
LICDA. ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

f)   
  
*Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya*  
Directora  
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo	CUI:	2338 43477 0101
Número de Contrato:	308-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	533803-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q120,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Concesiones y Desincorporaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Elaborar estudios de mercado de los proyectos que se encuentren en cartera de la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
2	Elaborar estudios financieros en los proyectos que se encuentren en cartera potencial proyectos de la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
3	Elaborar estudio económico en los proyectos que se encuentren en cartera potencial proyectos de la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
4	Elaborar estudios de valor por dinero en los proyectos que se encuentren en cartera potencial proyectos de la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
5	Participar en la supervisión de la operación, de conformidad al reglamento para la operación y el mantenimiento de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje (acuerdo ministerial 1161-97), en relación a lo indicado en OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN, artículo 4. Objeto (4.1, 4.2 y 4.3);
6	Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de precalificación;
7	Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de licitación;
8	Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de ejecución;
9	Asesorar en el proceso de diseño de términos de referencia, licitación y selección de empresas consultoras para estudios de mercado, evaluación social de proyectos, valor por dinero y otros que realice la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES;
10	Apoyar en el desarrollo de los proyectos de participación público privada en las áreas de: financiamiento, tasas de descuento, tasas de interés, factores de competencia, garantías, mecanismo de pago, canon, tarifas, tanto de proyectos autosostenibles como financiados;
11	Revisar y ser contraparte en la información técnica de los estudios económico-financieros contratados a consultores externos;
12	Identificar y analizar los riesgos económicos-financieros asociados a los proyectos de Asociación Público Privadas indicando los agentes involucrados y propuestas de medidas de mitigación para la factibilidad económica-financiera del proyecto;
13	Preparar el diseño regulatorio económico-financiero que se incluirán en las bases de licitación de los proyectos Asociación Público Privadas;
14	Asesorar y apoyar en la presentación y difusión de los proyectos Asociación Público Privadas a organismos del Estado, potenciales inversionistas y sociedad civil, entre otros;
15	Ser la contraparte técnico financiero-económica con las diferentes firmas consultoras o consultores individuales de la DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Entrega del proceso para establecer el marco lógico del Programa de Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones, que permita establecer en conjunto con la Dirección y asesores identificar: el problema, causas y efectos.
2	Continuar con el apoyo para la preparación del préstamo GU-L1170, específicamente ayudar en perfil para la Cooperación Internacional no Reembolsables.
3	Analizar la información de aforo vehicular del tramo concesionado Palín-Escuintla con Cobro de Peaje y proponer mejor uso de la misma, con el objeto de Coordinar cambios al informe de aforos e ingresos y visita.
4	Efectuar al menos una visita de supervisión al tramo concesionado.
5	Elaboración del informe correspondiente al mes de agosto 2021 trámite del pago respectivo.

(f)

Claudio Francisco Rodríguez Carrillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


*Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya*  
Directora  
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SUSANA PRICILA TOMA POMA	CUI:	1793-98164-1411
Número de Contrato:	309-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3104771-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES-SECCIÓN FINANCIERA		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar apoyo en el resguardo de documentos del archivo de la Dirección;
2	Asegurar la normativa en materia de acceso por consulta a expedientes y demás información del archivo de la Dirección;
3	Proporcionar los documentos a los interesados en la sala de consulta administrativa;
4	Llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos tanto generados en la Dirección como de ingreso a esta;
5	Proteger información organizada de los expedientes en archivo a disposición de la Dirección cuando se le requiera;
6	Prestar los servicios de consulta y reproducción de los expedientes tanto de ingreso como de egreso de la Dirección;
7	Participar y colaborar con los personeros de las Secciones de la Dirección cuando requieran expedientes de archivo;
8	Investigar una Estrategia de comunicación para la Dirección;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé al personal en la organización, recepción y resguardo de los documentos del archivo de la Dirección. Asistí a personeros de la Dirección en materia a acceso por consulta a expedientes y demás información del archivo de la Dirección;
2	Contribuí con la Directora, con la secretaria de la Dirección de Concesiones, proporcionando los documentos de archivo a los interesados en la sala de consulta administrativa.

4	Efectué entrega y custodia de documentos concebido tanto en la Dirección como de ingreso a la misma.
5	Apoyé en la búsqueda y localización de documentos de uso a los Personeros de la Dirección y Protección de información organizada de los expedientes en archivo a disposición de la Dirección.
6	Brindé apoyo en la Dirección en cuanto a requerimientos de documentos de Archivo, así como el ingreso detallado de los mismos al sistema de Archivo.
7	Colaboré con los Personeros de la Dirección y la Atención a personeros de diferentes Instituciones del CIV.
8	Ingresé datos detallados de cada documento de la Dirección destinados a Archivo.

(f)

  
Susana Prieta Toma Poma

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

  
Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Directora  
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martínez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	310-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 120,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Participar en todas las etapas y ciclo del proyecto, desde su planificación, selección, contratación de estudios a nivel de pre-inversión con estructuración para una concesión o Alianza Público Privadas.
2	Participar y asesorar en la estructuración de documentos de la DCD como el Plan Operativo Anual POA, PEI, POM y otros que se le designen.
3	Las actividades descritas son enumerativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participación en la revisión, elaboración de los diferentes documentos y estudios del nuevo proceso de cotización del proyecto "Concesión del Tramo Palín Escuintla de la Ruta CA-09 SUR A, para su Modernización, Mantenimiento y Operación" a realizar por la DCD.
2	Participación en reuniones vía Teams con personeros de Planificación de la DGC y del BID para tratar el tema del proyecto de la continuación de la ampliación de la carretera CA-09 Norte.
3	Participación en reuniones con SEGEPLAN para revisión e inclusión de las CONCESIONES en las Normas SNIP.
4	Coordinación de trabajos pendientes relacionados con el traslado a la nueva de oficina de la DCD.
5	Participación en reuniones con personeros de la DGC, MARHNOS y/o con la Alcaldía de Palín por temas solicitados por el Sr. Alcalde, relacionados con la Autopista Palín Escuintla.
6	Participación en reuniones online con ANADIE, en seguimiento del proyecto de Aeropuerto Internacional La Aurora, AILA.
7	Participación en reuniones de trabajo y seguimiento de la DCD.

(f)   
Mario Renato Escobedo Martínez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Ingeniera Silva Lucrecia Rivas Amaya,  
Coordinadora Unidad de Concesiones y  
Desincorporaciones  
*Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya*  
Directora  
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	NORMA LISSETTE ZEA OSORIO	CUI:	2292131460101
Número de Contrato:	311-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496489-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.81,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.13,500.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Prospección de nuevos proyectos que se requieran Concesionar, Desincorporar, o ejecutar como una Alianzas Público-Privadas.
2.	Asesorar profesionalmente en la planificación de la formulación, evaluación y gestión de los proyectos de inversión público privado a cargo de la Dirección.
3.	Asesorar profesionalmente en la investigación técnica para la preparación de Términos de Referencia para la ejecución de estudios o proyectos que estén a cargo del Ministerio.
4.	Análisis sobre la información del contenido en los informes, reportes semanales y mensuales de proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública-Privada.
5.	Participar y asesorar con equipos multidisciplinarios para la estructuración y elaboración de Bases de Licitación, y Términos de Referencia en Proyectos de Concesiones y Desincorporaciones en Asociaciones Público-Privado en obras y/o servicios públicos.
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Revisión, análisis y control del informe mensual sobre las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente al mes de julio de 2021 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
2.	Revisión, análisis y control del informe mensual de aforos e ingresos del proyecto vial concesionado Autopista Palín – Escuintla, correspondiente al mes de julio de 2021.
3.	Revisión de la integración del pago de CANON del 1% al Gobierno de Guatemala por ingreso de peaje, que presenta el Concesionario del proyecto Autopista Palín – Escuintla, en el informe mensual de aforos e ingresos correspondiente al mes de julio de 2021, para recomendar a la Directora de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-, requerir a Secretaría de esa Dirección, proceda a solicitar a la Dirección de Administración Financiera -UDAF- el Comprobante Único de Registro –CUR- correspondiente al mes de julio de 2021.
4.	Seguimiento a la revisión por parte de la Dirección General de Caminos del documento "Perfil", del proyecto vial "Mejoramiento Carretera por Concesión Ruta CA-9 Sur "A" Tramo Km 12 Guatemala-Escuintla; así como la administración y conservación del tramo vial Escuintla-Santa Lucia Cotzumalguapa", elaborado de forma conjunta con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, como parte del desarrollo de las distintas actividades para realizar el estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad, que integran el proceso para la nueva licitación de este proyecto, el cual incluye el tramo vial concesionado Palín-Escuintla.
5.	Elaboración (continuación) de los Términos de Referencia para el estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad del "Perfil" del proyecto vial "Mejoramiento Carretera por Concesión Ruta CA-9 Sur "A" Tramo Km 12 Guatemala-Escuintla; así como la administración y conservación del tramo vial Escuintla-Santa Lucia Cotzumalguapa". La elaboración de estos términos de referencia es como parte del desarrollo de las distintas actividades para realizar el estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad, que integran el proceso para la nueva licitación de este proyecto, el cual incluye el tramo vial concesionado Palín-Escuintla.
6.	Elaboración de la matriz de asignaciones de trabajo para cada uno de los profesionales de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para desarrollar los documentos de Licitación para el estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad del "Perfil" del proyecto vial "Mejoramiento Carretera por Concesión Ruta CA-9 Sur "A" Tramo Km 12 Guatemala-Escuintla; así como la administración y conservación del tramo vial Escuintla-Santa Lucia Cotzumalguapa".
7.	Elaboración (continuación) de los documentos que conforman las Bases de Licitación para elaborar los Estudios de pre-inversión a nivel de factibilidad del proyecto vial "Mejoramiento Carretera por Concesión Ruta CA-9 Sur "A" Tramo Km 12 Guatemala-Escuintla; así como la administración y conservación del tramo vial Escuintla-Santa Lucia Cotzumalguapa. La elaboración de estos términos de referencia es como parte del desarrollo de las distintas actividades que integran el proceso para la nueva licitación, que incluye el tramo vial concesionado Autopista Palín-Escuintla.

8.	Seguimiento de forma conjunta con el equipo de profesionales de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones - DCD-, profesionales de la Dirección General de Caminos -DGC- y profesionales de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, por medio de mesas de trabajo, en el análisis de la incorporación y alcance dentro de las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- lo referente a proyectos bajo el régimen de Concesiones.
9.	Análisis sobre los resultados de los estudios de Deflexiones (FWD) y del Índice de Rugosidad Internacional (IRI) realizados a la estructura del pavimento del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla, presentados por la empresa Concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V., en cumplimiento a su obligatoriedad contractual.
10.	Elaboración del informe sobre el análisis de los estudios de Deflexiones (FWD) y del Índice de Rugosidad Internacional (IRI) realizados a la estructura del pavimento del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla, presentados por la empresa Concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V., en cumplimiento a su obligatoriedad contractual.
11.	Seguimiento a la revisión, análisis, por parte del equipo de profesionales del Departamento Técnico de Ingeniería, así como, del Departamento de Ingeniería de Transito, ambos de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos, de la propuesta del diseño de la estructura de pavimento del tramo vial concesionado Palín-Escuintla, esto como parte de los trabajos del mantenimiento mayor que debe realizar la empresa Concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V., para su posterior aprobación por parte de la Dirección General de Caminos.
12.	Participación en el Plan de Capacitación “Año de la Ética y Probidad 2021”

  
NORMALISSETTE ZEA OSORIO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

  
*Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya*  
Directora  
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Elsa Patricia Solórzano Cardona	<b>CUI:</b>	2213 92033 2001
<b>Número de Contrato:</b>	312-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	510526-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.67,200.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2021 al 31/12/2021
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q.11,200.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 al 31/08/2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Concesiones y Desincorporaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las diferentes inspecciones a los proyectos de Concesión y de Alianzas Público Privadas, APPS's que estén en ejecución o en gestión en la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones;
2	Revisar y emitir opinión a los informes mensuales de los trabajos de mantenimiento y avance físico y otras actividades del proyecto concesionados vigentes.
3	Participar en las actualizaciones de estudios técnicos para proyectos de Concesión y de Alianzas Público-Privadas, APP's;
4	Participar con equipos multidisciplinarios para la estructuración y elaboración de Bases de Licitación, y Términos de Referencia en proyectos de Concesiones y Desincorporaciones en Asociaciones Público-Privado en obras y/o servicios públicos;
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Coordine y participe en reunión en la Dirección General de Caminos con relación al convenio tripartito entre el Concesionario, la empresa que realizara la ejecución de trabajos bajo el Puente Santa María de Jesús, Estación 40+378, para el Proyecto de Carretera Tramo: RD-ESC-01 Palín, Escuintla-Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
2	Efectúe inspección de Operación y Mantenimiento al Tramo Vial Concesionado Autopista Palín-Escuintla, ubicado en el Departamento de Escuintla.
3	Realice informe de la inspección realizada, al tramo Concesionado Autopista Palín – Escuintla, reportando los hallazgos encontrados en la inspección efectuada al Tramo Concesionado.
4	Analice el requerimiento solicitado por la Concesionaria Marhnos S.A. de C.V. donde con relación a Acta de inventario del tramo concesionado Proyecto CA-9 Sur Tramo Palín-Escuintla con cobro de peaje; Acta de inventario del Tramo Concesionado; Planos georreferenciados digitalizados de la propiedad del derecho de vía del tramo concesionado.
5	Revisé y analicé el informe de aforos e ingresos correspondiente al mes de mayo de 2021 de la Autopista Palín-Escuintla.
6	Revisé y analicé el informe de aforos e ingresos correspondiente al mes de junio de 2021 de la Autopista Palín-Escuintla.

(f)   
Elsa Patricia Solórzano Cardona

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.  
  
Ing. Silvia Guzmán Rivas Amaya  
Directora  
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Romilda Maritza López de Leon	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	313-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.33,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Agosto de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Administrar el archivo de puestos de Recursos Humanos.
2	Apoyo en la recepción y seguimiento de la documentación que ingresa para la Dirección de Recursos Humanos.
3	Apoyo en el seguimiento de la agenda de la Directora de Recursos Humanos
4	Apoyo en la elaboración de oficios, providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
5	Apoyo en seguimiento de solicitud de servicios para desarrollar las diferentes comisiones de la Dirección de Recursos Humanos.
6	Seguimiento de las llamadas de la Directora de Recursos Humanos.
7	Seguimiento y atención al personal que viene a entrevista a realizar algún trámite o cita con la Dirección de Recursos Humanos.
8	Seguimiento en el control de la correspondencia interna y externa de la Dirección de Recursos Humanos.
9	Elaborar reportes e informes que sean requeridos.
10	Seguimiento en el control de procesos de elaboración y devolución de carné al personal del Ministerio.
11	Apoyo con la solicitud del usuario al personal de primer ingreso
12	Desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó recepción en cuanto a la documentación que ingresa para la Unidad de Recursos Humanos.
2	Se apoyo en lo relacionado a la agenda del Coordinador de Recursos Humanos
3	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
4	Se atendieron las diferentes comisiones de la Dirección de Recursos Humanos.
5	Se atendieron las llamadas de la Directora de Recursos Humanos.
6	Se atendió al personal que viene a entrevista a realizar algún trámite o cita con la Dirección de Recursos Humanos.
7	Se apoyo en el control de la correspondencia interna y externa de la Dirección de Recursos Humanos.
8	Se apoyó en el control de procesos de elaboración y devolución de carné al personal del Ministerio.
9	Se apoyó con la solicitud del usuario al personal de primer ingreso

(f)   
ROMILDA MARITZA LÓPEZ DE LEÓN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra  
DIRECTORA  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Saira Marina López Peralta	CUI	2494007070101
Numero de Contrato:	314-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	40680177
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICO		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del contrato:	01-07-2021 al 31-12-2021.
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01-08-2021 al 31-08-2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior de Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en la digitalización de acuerdos fianzas y contratos de los expedientes del renglón 029.
2.	Colaborar en organizar el archivo 029, que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Apoyar con la apertura de nuevas carpetas de archivo, según sea requerido y dar de bajas las que correspondan de acuerdo con relación a contrataciones 029.
4.	Apoyar en la organización y control del archivo inactivo y el resguardo de expedientes en cajas debidamente identificada, asegurando su adecuado almacenamiento y disponibilidad del renglón presupuestario 029.
5.	Colaborar con la distribución de documentos a diferentes Direcciones dentro de la Dirección Superior cuando se le solicite.
6.	Apoyar en la gestión de certificación de documentos ante la Secretaría Administrativa.
7.	Y otras actividades que sean requeridas por la Coordinación.
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la digitalización de documentos.
2.	Se colaboró en la organización del archivo 029.
3.	Se apoyó con la organización y control del archivo inactivo, asegurando su adecuado almacenamiento y disponibilidad de los expedientes renglón presupuestario 029.
4.	Se colaboró con la distribución de documentos a diferentes Direcciones dentro de la Dirección Superior.
5.	Se apoyó en la gestión de certificación de documentos ante la Secretaría Administrativa.

F

Saira Marina López Peralta

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

F

Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra  
DIRECTORA  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Número de Contrato:	315-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	44567812
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2021 al 31-12-2021
Honorario Mensual:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-08-2021 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta sus servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la reproducción de documentos para agilizar las actividades.
2	Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento respectivo.
3	Colaborar con el archivo de la documentación.
4	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
5	Apoyar en la generación de reportes solicitados por la Dirección.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la reproducción de documentos.
2	Se apoyó y colaboró en la distribución de documentos que ingresan.
3	Se apoyó con el archivo de la documentación
3	Se apoyó en la recepción de llamadas, la mismas fueron trasladadas.
4	Se dio seguimiento a la documentación que ingresa para la Unidad.
5	Se colaboró con solicitar y elaborar requisiciones de útiles y materiales de oficina.
6	Se apoyó en la generación de reportes solicitados por la Coordinación.
7	Se atendió a lo solicitado por la Coordinación.

(f)



Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado

El presente informe responde a lo estipulado en el Contrato Administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra  
DIRECTORA  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jorge Luis Solares Lima	<b>CUI:</b>	2401 40591 0101
<b>Número de Contrato:</b>	316-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	543733-4
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 72,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2021 – 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021- 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar en la revisión de expedientes que le sean asignados.
2	Elaborar reportes e informes que sean requeridos
3	Apoyar en el proceso de aprobación relacionados con la revisión de expedientes, proyecto de aprobación de contratos bajo el renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal, de las distintas Unidades Ejecutoras.
4	Apoyo en la asistencia a la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos en materia de instrumentos administrativos.
5	Apoyar en la revisión de facturas presentadas por el personal perteneciente al renglón 029 de la Dirección superior de este ministerio
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en el proceso de aprobación relacionados con la revisión de expedientes, proyecto de aprobación de contratos bajo el renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal, de las distintas Unidades Ejecutoras.
2	Se asesoró en la revisión, corrección de acuerdos y redacción de oficios a Secretaria Administrativa para proceso de aprobación de contratos 029 de todas las unidades ejecutoras que componen el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)   
 Lic. Jorge Luis Solares Lima

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra  
**DIRECTORA**  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rosa Yvonne Mayorga Jordán	<b>CUI:</b>	2404 02111 1904
<b>Número de Contrato:</b>	317-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	4179912-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 72,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2021 – 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 – 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Recursos Humanos, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Asesorar en la Conformación de Expedientes, de los renglones 011, 021 y 022 tanto de la Dirección Superior como de todas las Unidades Ejecutoras.
2	Apoyar en la elaboración de Certificaciones Laborales, de Idoneidad, así como las que surjan de acuerdo a las diferentes solicitudes de la gestión de personal.
3	Apoyar con solicitudes de Certificados del IGSS, del personal de la Dirección Superior; Elaboración de Movimientos de Personal y Conformación de Expedientes para pago de prestaciones de los renglones 011, 021 y 022 de la Dirección Superior
4	Apoyar con la elaboración de Movimientos de Personal;
5	Elaborar Informes y Reportes que sea requeridos;
6	Asesorar en la presentación oportuna de las Altas y Bajas de personal a la Contraloría General de Cuentas.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>
1	Apoyé en la conformación de expedientes de las nuevas contrataciones del renglón 022, de la Dirección Superior.
2	Asesoré en la conformación de expedientes de las nuevas contrataciones de los renglones 011, 021, y 022 de las Unidades Ejecutoras.
3	Elaboré las constancias laborales, certificaciones de actas de los renglones 011, 021 y 022 de la Dirección Superior.
4	Elaboré acreditaciones de historial laboral para licitaciones, solicitadas por Secretaría General, UCEE y Caminos
5	Elaboré los Movimientos de Personal, de Toma y de Entrega, de los renglones 011, 021 y 022 de la Dirección Superior
6	Elaboré los movimientos de personal del renglón 031 de la Dirección General de Caminos
7	Elaboré los movimientos de personal para la renovación de contratos del renglón 021 de las Unidades Ejecutoras que los realizaron por semestre.
8	Apoyé con la revisión e ingreso a Guatenominas de los Movimientos de Personal, Toma y Entrega, de los renglones 011, 021 y 022 de las Unidades Ejecutoras.
9	Elaboré Informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas, de personal de la Dirección Superior, por Auditorías de Cumplimiento.
10	Elaboré constancias requeridas por el Ministerio Público para continuidad de procesos del personal de la Dirección Superior

11	Apoyé con la conformación de expedientes para pago de prestaciones de la Dirección Superior.
12	Elaboré informes requeridos por el Vicedespacho, en relación a las nuevas contrataciones y reporte de Altas y Bajas a la Contraloría General de Cuentas
13	Elaboré Actas de Toma de Puesto y Entrega de Puesto del personal contratado y dado de baja, de la Dirección Superior
14	Elaboré Actas de Suspensión de IGSS y Alta de IGSS del personal de la Dirección Superior
15	Elaboré Actas Administrativas para las personas que fueron designadas para cubrir áreas administrativas como Directores o Jefes

f)   
 Licda. Rosa Yvonne Mayorga Jordán de Bravo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

**Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra**  
**DIRECTORA**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Ministerio de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Pía Karina Ángel Aguilar	<b>CUI:</b>	2461 58336 0101
<b>Número de Contrato:</b>	318-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3390887-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 72,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2021 – 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 – 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Recursos Humanos, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesoría en las actividades que conlleva el proceso de inducción.
2	Asesoría en las actividades que conlleva el proceso de capacitación.
3	Asesoría para la conformación de expedientes 029 y Subgrupo 18.
4	Brindar asesoría en la elaboración y/o revisión de manuales organizacionales.
5	Apoyo en la revisión de los expedientes de las convocatorias internas y externas del personal que realizan las unidades ejecutoras.
6	Y otras que le solicite el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en la inducción de personal de primer ingreso de la Dirección Superior.
2	Se brindó asesoría en la logística y monitoreo de las actividades de capacitación para el personal de Recursos Humanos encargado de la Elaboración y Liquidación de Nóminas de la Dirección Superior y de todas las Unidades Ejecutoras del CIV, específicamente para el Módulo en Guatenóminas del Renglón presupuestario Sub-Grupo 18; la cual, fue impartida por personal del Departamento de Implementación y Capacitación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3	Se brindó asesoría en la logística y monitoreo de las actividades de capacitación para todo el personal de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras del CIV, específicamente para el Módulo III "Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgo en las Entidades"; la cual, fue impartida por personal de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
4	Se brindó asesoría en la planificación, logística y monitoreo de las actividades de capacitación para el personal encargado de las compras de bienes y servicios y el Departamentos de Presupuestos de la Dirección Superior y de todas las Unidades Ejecutoras del CIV, específicamente para el Módulo de Orden de Compra/SIGES; la cual, fue impartida por personal del Departamento de Implementación y Capacitación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
5	Se brindó asesoría en la planificación, logística y supervisión para una actividad de trabajo en equipo y convivencia, en conmemoración al aniversario número 150 del CIV; en la que se preparó un discurso por el Señor Ministro, Señor Javier Maldonado, se entregaron reconocimientos a los trabajadores más antiguos de la Dirección Superior, se utilizó los servicios de la Marimba de la Dirección de Aeronáutica Civil, entre otras actividades.

6	Se brindó asesoría en la planificación, logística y monitoreo de las actividades de capacitación para todo el personal de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras del CIV, específicamente para el Proceso de Dotación de Recursos Humanos y Uso de Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-; la cual, fue impartida por personal de la Dirección de carrera Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio civil (ONSEC).
7	Se brindó asesoría en la elaboración de un reporte sobre las tareas a realizar de la Dirección de Recursos Humanos alineada al Plan de Trabajo del Vicedespacho Administrativo y Financiero correspondiente del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021; para entrega de un informe al Congreso de la República de Guatemala.
8	Se brindó apoyo en la conformación de documentos solicitados por la Contraloría General de cuentas (CGC) para una auditoría de Gestión de Recursos Humanos.

f)

Licenciada Plá Karina Ángel Aguilar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

**Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra**  
**DIRECTORA**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Ministerio de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**

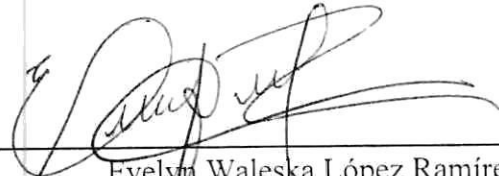
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

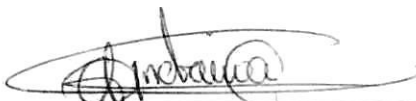
Nombre completo del Contratista:	Evelyn Waleska López Ramírez	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	319-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 – 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 – 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la conformación del expediente del personal renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior
2	Apoyar en la elaboración de contratos, 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"
3	Registrar contratos en las páginas Web correspondientes de los renglones presupuestarios 031 "Jornales" y 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"
4	Apoyar en informes o listados del personal de la Dirección Superior
5	Apoyar en mantener al día las contrataciones del renglón presupuestario 029 para la mejor distribución del presupuesto
6	Gestionar la cuota mensual y cuatrimestral para la Disponibilidad Presupuestaria para el pago de renglones presupuestarios ante el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal de la Dirección Superior
7	Apoyar en la revisión y registro de formularios de movimientos de personal de altas y bajas del personal por planilla renglón presupuestario 031 "Jornales" de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio
8	Apoyar, en la gestión de elaboración de planilla de sueldos y Vouchers de pagos para el personal de la Dirección Superior
9	Apoyar en cargar los contratos de altas y bajas de la Dirección Superior a los sistemas fiscalizadores cumpliendo los tiempos estipulados
10	Apoyar en mantener al día los datos de presupuesto para la solicitud de cuota
11	Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la directora de Recursos Humanos
12	Elaborar reportes e informes que sean requeridos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de contratos 029 para recontrataciones del personal de la Dirección Superior
2	Se apoyó en la creación de informes para cuotas
3	Se apoyó en la creación de puestos de recontratación en el sistema Guatenominas
4	Se apoyó en la creación de contratos de recontratación del personal 029 al sistema Guatenominas
5	Se apoyó en la elaboración de Documentos e informes que fueron solicitados
6	Se apoyó en la elaboración de cuota de compromiso y devengado de la Dirección Superior
7	Se apoyó en la impresión y entrega de ISR del personal de la Dirección Superior
8	Se apoyó en la elaboración de controles presupuestarios para contrataciones

(f)   
 Evelyn Waleska López Ramírez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra  
 DIRECTORA  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**


**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	<b>CUI:</b>	2503114960108
<b>Número de Contrato:</b>	320-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	6360881-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 75,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2021 al 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 de agosto de 2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración y aplicación de manuales de políticas inherentes al Departamento de Infraestructura en la Dirección Superior
2	Colaborar en elaborar y ejecutar del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior
3	Apoyar en mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior, así como reparaciones, y licencias de software instaladas en los equipos del Data Center de la Dirección Superior
4	Apoyar en brindar especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de cómputo de la Dirección Superior.
5	Apoyar en la configuración y programación de equipos de telecomunicaciones por medio de cli aplicado a las capas del modelo OSI y TCP/IP
6	Aplicar y configurar filtrado de contenido en el servicio de internet para usuarios finales, implementando mecanismos de seguridad por medio de squid, squidguard, antivirus, reputación de direcciones IP.
7	Apoyar en la administración y configuración del controlador de dominio, usuarios, grupos, GPO's
8	Apoyar en la administración y configuración del servidor de correo electrónico implementando mecanismos de seguridad por medio de antivirus, antispam, greylist, SPF, DKIM, DMARK;
9	Apoyar con el monitoreo de la utilización de los recursos y servicios tecnológicos haciendo cuando sea necesario, los ajustes pertinentes con el objetivo de tener un uso adecuado
10	Apoyar en la resolución de inconvenientes en los servicios que provean los proveedores externos: servicio de internet, telefonía, DNS
11	Apoyar en la administración y configuración de consola centralizada de antivirus
12	Generar cuando sea necesario, los reportes pertinentes para análisis de vulnerabilidad a nivel de firewall
13	Brindar soporte técnico vía remota a usuarios de la Dirección Superior relacionados a infraestructura tecnológica
14	Apoyar en la revisión de trabajos de mantenimiento o ampliaciones a la red de datos de la Dirección Superior y velar por la calidad de los suministros utilizados: cable, conectores, soportes, escalerillas, velcros, ductos, retardadores de incendios, etc.;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en brindar especificaciones técnicas para la adquisición de equipos para la Dirección Superior.
2	Configuración de planta telefónica de la Dirección Superior, extensiones, grupos, clasificaciones.
3	Actualización de sistema operativo de instancias que brindan servicios a la Dirección Superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
4	Creación y baja de cuentas de usuario en controlador de dominio, según solicitudes realizadas por medio del formulario respectivo; así mismo, creación y configuración de cuentas de correo electrónico para nuevos usuarios de la Dirección Superior.
5	Monitoreo de adecuada utilización de los diferentes servicios que presta la Unidad (Correo electrónico, página web, servicio de internet, controlador de dominio, recursos compartidos, etc.), así como realizar los ajustes necesarios que se requieran en el momento.
6	Revisión de sistema de backups de instancias virtuales
7	Configuración de perfil de internet a usuarios según perfil de internet autorizado.
8	Actualización de controles de TI inherentes a la Sección de Infraestructura tecnológica (Administración de usuarios de dominio, control de fallas, perfiles de internet).
9	Monitoreo de consola centralizada de antimalware <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de equipos registrados en consola de administración antivirus.</li> <li>• Correcta actualización de antivirus de los equipos.</li> <li>• Archivos en cuarentena.</li> <li>• Log de equipos dentro de la red que pueden indicar vulnerabilidades.</li> <li>• Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades.</li> </ul>
10	Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
11	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
12	Configuración de servicio de internet a usuario final según perfil autorizado, aplicando filtrado de contenido en servidor proxy.
13	Apoyo en la revisión del mantenimiento del generador eléctrico de la Dirección de Tecnologías de la Información.
14	Apoyar a la Dirección en la documentación para brindar respuesta a los entes investigadores y auditores en la Dirección Superior.

  
**Luis Chamale**  
 Departamento de Infraestructura Tecnológica  
 Dirección de Tecnologías de La Información  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura Y Vivienda

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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  
**Hugo Forkel**  
 DIRECTOR  
 Dirección De Tecnologías De La Información  
 Ministerio De Comunicaciones,  
 Infraestructura Y Vivienda

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

Vo. B8:

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Abner Alberto Miranda Barahona	CUI:	2225 01286 1016
Número de Contrato:	321-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9453449-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 51,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

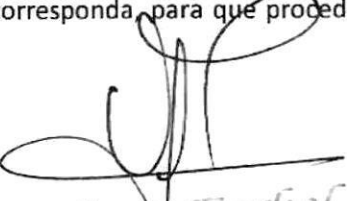
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización del mantenimiento de equipo de cómputo.
2	Apoyar para mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, así como del soporte técnico de las reparaciones realizadas y licencias de software instaladas en los equipos de cómputo de la Dirección Superior.
3	Brindar el soporte técnico requerido por los usuarios de las distintas direcciones de la Dirección Superior.
4	Cuando sea necesario, proporcionar apoyo al Departamento de Infraestructura, para la instalación de cableado de la red de datos de la Dirección Superior.
5	Apoyar al Departamento de Infraestructura, para la configuración y programación de equipos de telecomunicaciones por medio de CLI, aplicado a las capas del modelo OSI y TCP/IP.
6	Apoyar en la realización de mapeo de la red de datos de la Dirección Superior, así como mantener su constante actualización.
7	Apoyar cuando así se requiera, en la ejecución del proceso de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo de usuario final de la Dirección Superior, brindando así mismo especificaciones técnicas de los repuestos necesarios para realizar dicho mantenimiento.
8	Apoyar en la evaluación técnica de los equipos informáticos recibidos de Almacén, verificando cumplimiento de especificaciones técnicas.
9	Apoyar en la solicitud de los insumos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, así como velar por el uso adecuado de los mismos.
10	Brindar capacitaciones a los usuarios finales de la Dirección Superior sobre los paquetes de ofimática, así como los distintos softwares instalados en los equipos de cómputo.
11	Brindar apoyo en la colocación y configuración de equipos en las salas de reuniones de las distintas direcciones y despachos de la Dirección Superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Soporte técnico brindado a los usuarios de la dirección superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de drivers de impresoras de la institución.</li> <li>• Configuración de correo electrónico.</li> <li>• Configuración de tamaño de hoja en Word.</li> <li>• Configuración de dominio.</li> <li>• Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.</li> <li>• Backup de información de usuarios.</li> <li>• Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios.</li> <li>• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.</li> <li>• Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios de la Dirección Superior.</li> <li>• Actualización de drivers de impresora.</li> <li>• Capacitación en programas de ofimática.</li> <li>• Capacitación en uso de fotocopadoras de la institución.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución.</li> <li>• Fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución.</li> <li>• Actualización de sistema operativo.</li> <li>• Actualización del paquete de ofimática.</li> <li>• Configuración de direcciones ip en los diferentes equipos de cómputo de la institución.</li> <li>• Configuración de máquinas virtuales a usuarios de la institución.</li> <li>• Asistencia en la colocación de proyector en las distintas salas de la Dirección Superior</li> <li>• Configuración de correos electrónicos</li> <li>• Grabación de CD's para las secretarías del despacho ministerial</li> </ul>
2	Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.
3	Respaldo de archivos, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.
4	Apoyo al área de infraestructura para la instalación de puntos de red en las diferentes unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Revisión de cumplimientos de requerimientos en cuanto a equipos informáticos adquiridos para los despachos viceministeriales (Access Points)
6	Configuración de pantalla Huawei en el despacho ministerial.

  
 (f) Abner Alberto Miranda Barahona  
 Contratista

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  
 (f) Hugo Forkel  
 DIRECTOR  
 Dirección de Tecnologías de la Información  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

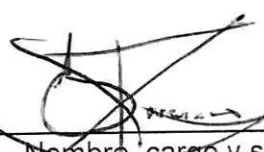
Nombre completo del Contratista:	Yesenia Karina Gómez Cano	CUI:	2586 85964 1301
Número de Contrato:	322-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	63408678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI-GT-;
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Apoyar en la realización informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Apoyar en las auditorías especiales;
8	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2021, la cual comprende la evaluación de la gestión financiera y el uso de los fondos asignados durante el periodo del 01 de agosto de 2019 al 31 de diciembre de 2020, en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-UCEE-11-2021/EVPP/casm.

(f)   
Yesenia Karina Gómez Cano

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

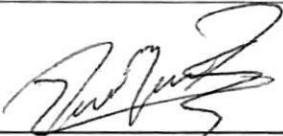
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Deysi María de León Carrera	CUI:	2621 48595 1501
Número de Contrato:	323-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	63753502
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,258.06	Período del Informe:	Del 01/08/2021 al 15/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

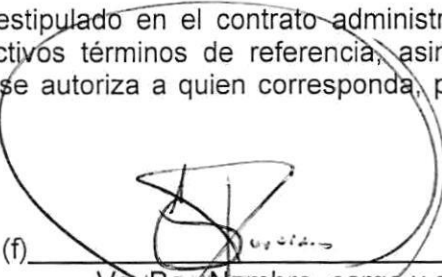
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI-GT-;
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Apoyar en la realización informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Apoyar en las auditorías especiales;
8	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Ejecución de la Auditoria de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2021, la cual comprende la evaluación de la gestión financiera y el uso de los fondos asignados durante el periodo del 01 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2020, en la Dirección General de Caminos, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DS-10-2021/EVPP/casm.
2	Entrega de informe parcial, de las actividades realizadas al 15 de agosto de 2021, derivado de la renuncia presentada.

(f)

  
Deysi María de León Carrera

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

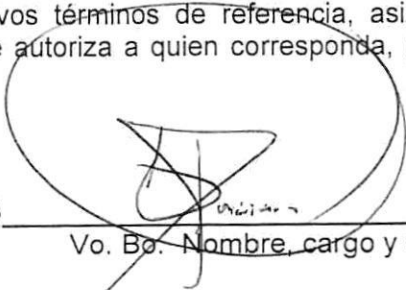
Nombre completo del Contratista:	Susana Catalina López Vásquez	CUI:	2583 51004 1303
Número de Contrato:	324-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	22684239
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI-GT-;
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Apoyar en la realización informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Apoyar en las auditorías especiales;
8	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Elaboración del informe final de Auditoría, realizada en el Fondo para la Vivienda -FOPAVI- de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2021, la cual comprende la evaluación de la gestión financiera y el uso de los fondos asignados durante el periodo del 01 de julio de 2018 al 30 de junio de 2020, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DS-02-2021/EVPP/casm.

(f)   
Susana Catalina López Vásquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
**Lic. Edete Vinticio Ponciano Palencia**  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	325-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2021 Al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2021 Al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la planificación, desarrollo y ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyar en la elaboración de informes relacionados a las actividades programadas.
3	Colaborar en revisar la documentación de trabajo y anexos en las auditorías realizadas y que sean elaboradas según las normas técnicas de auditoría de conformidad a los manuales de procedimientos.
4	Apoyar y orientar el trabajo de los auditores para mejorar la eficacia y eficiencia de los procedimientos de auditoría.
5	Apoyar en el control interno de las dependencias auditadas.
6	Apoyar a la Dirección de la Unidad en la elaboración del Plan Anual de Auditoría.
7	Colaborar en la participar activa de comisiones interinstitucionales a las que le sea convocado.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión de la planificación y elaboración del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la licenciada Carmen Arminda Sinaí Martínez, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-DAF-05-2021/EVPP/evpp REF.CUA-100171, en la Dirección Superior, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2021.
2	Revisión de la planificación y elaboración del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la licenciada Deysi María de León Carrera, según nombramiento NOM-DGC-CIV-DGC-10-2021/EVPP/casm REF.CUA-100166, en la Dirección General de Caminos, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2021.
3	Revisión de la planificación, elaboración del trabajo de campo y elaboración del informe final de la auditoría que desarrolla la licenciada Susana Catalina López Vásquez, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-FOPAVI-07-2021/EVPP/casm REF.CUA-100163, en el Fondo Para la Vivienda -FOPAVI-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2021.
4	Revisión de la planificación y elaboración del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla Yesenia Karina Gómez Cano, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-UCEE-11-2021/EVPP/casm REF.CUA-100169, en la Dirección General de Construcción de Edificios del Estado -DCEE-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2021.

5	Revisión de la planificación, elaboración del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el Lic. Víctor Manuel Zarceño Osegueda, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-INSIVUMEH-09-2021/EVPP/casm REF.CUA-100167, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUEH-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2021.
---	---

(f)

Eddy Antonio García Lucas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

*Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia*  
*Director*  
*Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior*  
*Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda*

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor Manuel Zarceño Osegueda	CUI:	1682826580101
Número de Contrato:	326-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4724313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.66,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI-GT-;
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Apoyar en la realización informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Apoyar en las auditorías especiales;
8	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Ejecución de Auditora de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2021 la cual comprende la evaluación de la gestión financiera y el uso de los fondos asignados durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2019 y del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología, e Hidrología -INSIVUMEH- según nombramiento No. NOMB-UDAI-INSIVUMEH-09-2021/EVPP/casm de fecha 29 de mayo de 2021.

(f)

Víctor Manuel Zarceño Osegueda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Edúte Vinicio Ponciano Palencia  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Estuardo Orellana Estupe	CUI:	1591705750101
Número de Contrato:	327-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2936505-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
2.	Asesorar en la información que con fundamento legal puede proporcionarse para consulta o solicitud de interesados, así como la notificación de negativa de acceso a la misma.
3.	Asesorar en la gestión de como expedir copia simple o certificada de la información Pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Ministerio.
4.	Asesoría y apoyo en la preparación de informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos.
5.	Asesorar para el estricto cumplimiento de las leyes en la materia.
6.	Asesorar en la actualización de la página web del Ministerio para el cumplimiento de lo establecido en el decreto 57-2008.
7.	Atender las solicitudes de información a nivel ministerial apegados al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de oficios de aclaraciones a efecto de orientar en la solicitud de información
2.	Elaboración de oficios y circulares de requerimiento de información pública dirigidas a las distintas Unidades Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con el efecto de solicitar la información acorde a su área y materia.

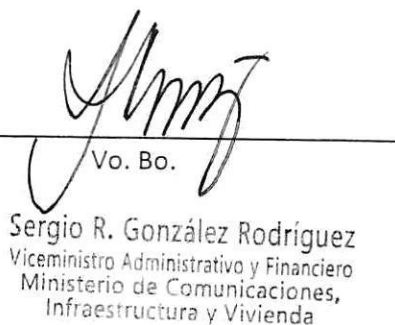
3.	Asesoría y elaboración de resoluciones de entrega de información pública.
4.	Atención y orientación al usuario en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5.	Elaboración de informe a la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos .
6.	Asistencia con delegados de la Comisión Presidencial contra la Corrupción respecto al tema de información pública, intercambio de experiencias en la que participarán representantes de distintas entidades del Organismo Ejecutivo.
7.	Revisión del portal electrónico <a href="http://www.civ.gob.gt">www.civ.gob.gt</a> , en el campo transparencia de Unidad de Acceso a la Información Pública, para corroborar que la información de oficio de conformidad con la Ley de Acceso a la Información este actualizada y en los formatos correspondientes.
8	Seguimiento al proyecto de Acuerdo para la creación de Comité de Datos Abiertos .

(f)

  
Oscar Estuardo Orellana Estupe

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Vo. Bo.  
Sergio R. González Rodríguez  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

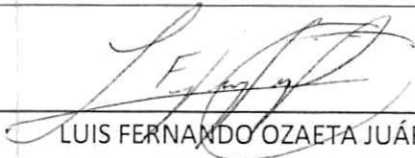
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Fernando Ozaeta Juárez	CUI:	1594 27851 0101
Número de Contrato:	328-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6396491-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
2.	Apoyar en la información que con fundamento legal puede proporcionarse para la consulta o solicitud de los interesados, así como la notificación de negativa de acceso a la misma.
3.	Apoyar en la gestión de cómo expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Ministerio.
4.	Apoyar en la preparación de informes a la Procuraduría de Derechos Humanos.
5.	Apoyar para el estricto cumplimiento de las leyes en materia de Información Pública.
6.	Apoyar en la actualización de la página web del Ministerio para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
7.	Apoyar las solicitudes de información a nivel ministerial apegado al Decreto 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
8.	Desarrollar todas aquellas actividades que se deriven en la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<b>Elaboración de oficios y circulares sobre gestión de Información Pública:</b>  Oficio No. UAIP-DS-320-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-321-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-322-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-323-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-324-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-325-2021-JH-lfoj  Oficio No. UAIP-DS-326-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-327-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-328-2021-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-329-2021-JH-lfoj Circular-UAIP-DS-2021-62 Circular-UAIP-DS-2021-63

2.	<b>Elaboración Resoluciones de Información Pública.</b> <table> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-231</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-236</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-232</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-237</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-233</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-238</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-234</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-239</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-235</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-240</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-236</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-241</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-237</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-242</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-238</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-243</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-239</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-244</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-230</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-245</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-231</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-246</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-232</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-247</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-233</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-248</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-234</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-249</td></tr> <tr><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-235</td><td>Resolución No. UAIP-DS-2021-250</td></tr> </table>	Resolución No. UAIP-DS-2021-231	Resolución No. UAIP-DS-2021-236	Resolución No. UAIP-DS-2021-232	Resolución No. UAIP-DS-2021-237	Resolución No. UAIP-DS-2021-233	Resolución No. UAIP-DS-2021-238	Resolución No. UAIP-DS-2021-234	Resolución No. UAIP-DS-2021-239	Resolución No. UAIP-DS-2021-235	Resolución No. UAIP-DS-2021-240	Resolución No. UAIP-DS-2021-236	Resolución No. UAIP-DS-2021-241	Resolución No. UAIP-DS-2021-237	Resolución No. UAIP-DS-2021-242	Resolución No. UAIP-DS-2021-238	Resolución No. UAIP-DS-2021-243	Resolución No. UAIP-DS-2021-239	Resolución No. UAIP-DS-2021-244	Resolución No. UAIP-DS-2021-230	Resolución No. UAIP-DS-2021-245	Resolución No. UAIP-DS-2021-231	Resolución No. UAIP-DS-2021-246	Resolución No. UAIP-DS-2021-232	Resolución No. UAIP-DS-2021-247	Resolución No. UAIP-DS-2021-233	Resolución No. UAIP-DS-2021-248	Resolución No. UAIP-DS-2021-234	Resolución No. UAIP-DS-2021-249	Resolución No. UAIP-DS-2021-235	Resolución No. UAIP-DS-2021-250
Resolución No. UAIP-DS-2021-231	Resolución No. UAIP-DS-2021-236																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-232	Resolución No. UAIP-DS-2021-237																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-233	Resolución No. UAIP-DS-2021-238																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-234	Resolución No. UAIP-DS-2021-239																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-235	Resolución No. UAIP-DS-2021-240																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-236	Resolución No. UAIP-DS-2021-241																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-237	Resolución No. UAIP-DS-2021-242																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-238	Resolución No. UAIP-DS-2021-243																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-239	Resolución No. UAIP-DS-2021-244																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-230	Resolución No. UAIP-DS-2021-245																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-231	Resolución No. UAIP-DS-2021-246																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-232	Resolución No. UAIP-DS-2021-247																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-233	Resolución No. UAIP-DS-2021-248																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-234	Resolución No. UAIP-DS-2021-249																														
Resolución No. UAIP-DS-2021-235	Resolución No. UAIP-DS-2021-250																														
3.	Gestión y actualización de la Información Pública de oficio en sitio web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 del numeral 1 al 29 y artículo 11 del numeral 1 al 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública correspondiente al mes de agosto. Esta comprende la información en formato digital, editable y datos abiertos sobre la estructura, organización, conformación de prestadores de servicios, empleados y funcionarios públicos como también ejecución presupuestaria del mismo																														
4.	Recepción y procuración de oficios varios relacionados con las solicitudes de Información Pública.																														

(f)   
LUIS FERNANDO OZAETA JUÁREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)  Vo. Bo.  
Sergio R. González Rodríguez  
Vice ministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Ramírez Tobías	CUI:	2428 66840 0108
Número de Contrato:	329-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3653466-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.66,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período del Informe:	Del 01-08-2021 al 31-08-2021
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio;
2)	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos;
3)	Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora;
4)	Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas;
5)	Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada;
6)	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio;
7)	Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada;
8)	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN;
9)	Trabajar conjuntamente con la Coordinación, en la definición de las áreas prioritarias de inversión del Ministerio, para la formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación y programación específico;
10)	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1)	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje de los procesos de Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución del Presupuesto Físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2)	Seguimiento efectivo de la ejecución del Presupuesto de cada unidad ejecutora, apoyada en los informes analíticos de ejecución.
3)	Consolidación de Distribución de beneficiarios de metas físicas de las Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio
4)	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo de los Planes Institucionales
5)	Asistencia técnica en aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y autoridad superior de este Ministerio.

(f)   
Evelin Maritza Ramírez Tobías

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.(f)   
Licda. Luz María Urcuyo  
Directora  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  
- DIPLAN -  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

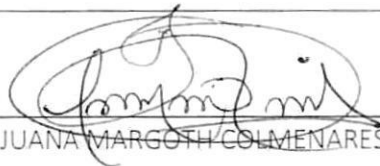
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Margoth Colmenares Véliz	CUI:	1669225440101
Número de Contrato:	330-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10401 /1 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01 DE JULIO 2021 AL 31 DE DICIEMBRE 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	DEL 01 DE AGOSTO 2021 AL 31 DE AGOSTO 2021
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con las áreas de proyectos de inversión de las Unidades Ejecutoras, para seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP
2	Apoyar con el traslado y gestión de documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN
3	Colaborar con la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, para la aprobación de LOS Proyectos de Inversión presentados por el Ministerio.
4	Colaborar con los informes del Status de los Proyectos de Inversión del Ministerio.
5	Colaborar en programar reuniones periódicas con los responsables de la formulación, ingresos, reprogramación y seguimiento de los Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP -, de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje a los procesos de programación, reprogramación, modificación y ejecución del presupuesto físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Seguimiento efectivo de las programaciones y ejecución física de cada Unidad Ejecutora asignada, apoyar en los informes analíticos.
3	Seguimiento de los Estatus de Proyectos Finalizados Físicamente en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP - de los ejercicios fiscales 2011 al 2020 a cargo de las Unidades Ejecutoras.
4	Programación, Ejecución y Seguimiento en el Sistema de Planes Institucionales – SIPLAN -

(f)   
JUANA MARGOTH COLMENARES VÉLIZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

  
Licda. Luz María Urcuyo  
Directora  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  
DIPLAN -  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Victoria Menchú Quiñonez	CUI:	2321 29088 0101
Número de Contrato:	331-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7649860-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 66,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/08/2021 al 31/08/2021
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Apoyo en la asistencia profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, de elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
2)	Colaboración a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la elaboración de herramientas técnicas administrativas.
3)	Apoyo en el seguimiento en las áreas de Desarrollo Institucional de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones y de Normas, Procesos y Procedimientos.
4)	Presentar informes eventuales sobre las necesidades organizacionales del Ministerio.
5)	Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Desarrollo Institucional de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
6)	Asistir a la Dirección en temas abordados en la Mesa Técnica para la Formulación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio; en la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales COPRESAM.
7)	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1)	Apoyo en la asistencia profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, de elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
2)	Colaboración a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la elaboración de herramientas técnicas administrativas.
3)	Apoyo en el seguimiento en las áreas de Desarrollo Institucional de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones y de Normas, Procesos y Procedimientos.
4)	Programación de reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Desarrollo Institucional de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

(f)   
Ana Victoria Menchú Quiñonez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo. (f)   
Licda. Luz María Urcuyc  
Directora  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  
- DIPLAN -  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Rodolfo Cifuentes Chávez	CUI:	2629748350101
Número de Contrato:	332-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	359272-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 01-08-2021 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional-DIPLAN-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas, Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.
2.	Apoyar en la revisión de las herramientas técnico administrativas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
3.	Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
4.	Apoyar en las reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio
5.	Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyar en la revisión de las herramientas técnico administrativas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2.	Apoyar en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas, Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.
3.	Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
4.	Apoyar en las reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio
5.	Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

David Rodolfo Cifuentes Chávez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

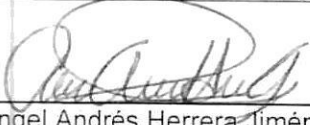
(f) \_\_\_\_\_  
Licda. Luz María Urcuyo  
Directora  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  
DIPLAN  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Andrés Herrera Jiménez	CUI:	2263079990101
Número de Contrato:	333-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8118927-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.66,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período del Informe:	Del 01/08/2021 al 31/08/2021
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnico-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3	Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
4	Verificar periódicamente, en el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
5	Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
6	Brindar acompañamiento en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
7	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio.
8	Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
9	Revisar y gestionar ante SEGEPLAN los Proyectos de Inversión que envían las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
10	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN.
11	Asistir a la Dirección en temas abordados en el Comité Técnico Sectorial del Sistema Nacional de Información Social presidido por MIDES, seguimiento de Metas Estratégicas de Desarrollo Presidido por SEGEPLAN, Mesa Técnica para la formulación de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial presidida por SEGEPLAN y generación de información para mesas técnicas relacionadas con la planificación.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia técnico-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo de los procesos de Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución del Presupuesto Físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Revisión y registro de la programación y ejecución de Volúmenes de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Brindar acompañamiento en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
4	Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
5	Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)   
Angel Andrés Herrera Jiménez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Licda. Luz María Urcuyo  
V. B. Directora  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  
- DIPLAN -  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Edy Samuel Mendoza Ortega	<b>CUI:</b>	2100693920101
<b>Número de Contrato:</b>	334-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7527676-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.54,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1/07/2021 al 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1/08/2021 al 31/08/2021
<b>Dependencia Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3	Apoyo en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada Unidad Ejecutora.
4	Apoyo en la verificación periódica en el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las Unidades Ejecutoras asignadas.
5	Apoyo en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada Unidad Ejecutora asignada.
6	Brindar acompañamiento en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
7	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por Unidad ejecutora asignada del Ministerio.
8	Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
9	Apoyo en la revisión y gestión, ante SEGEPLAN, de los proyectos de inversión que envían las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
10	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión y registro de la programación y ejecución de Volúmenes de Trabajo de las Dependencias Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Acompañamiento en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
3	Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
4	Elaboración de informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
5	Apoyo en la revisión y gestión, ante SEGEPLAN, de los proyectos de inversión que envían las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
6	Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)   
Edy Samuel Mendoza Ortega

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
**Licda. Luz María Urcuyo**  
Directora  
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  
**DIPLAN**  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

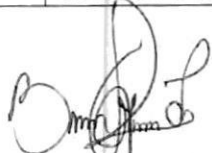
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	335-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 69,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF – Sección de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.
2	Apoyo en la elaboración rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
3	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la unidad de administración financiera.
4	Análisis y seguimiento a requerimientos de la dirección de contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.
5	Apoyar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema.
6	Brindar Apoyo en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el tratamiento de aspectos contables.
7	Apoyar a la jefatura del Departamento de Contabilidad de -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR-, vistos por otros analistas. -CUR- de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor Viceministro.
8	Apoyar al área de archivo de -DAF- en cuanto a dar seguimiento a requerimientos que realice, la Auditoría Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Público.
9	Apoyar en el seguimiento y control de los saldos antiguos de la Empresa Municipal de Agua – EMPAGUA-, con el propósito buscar un mecanismo para saldar dichos saldos.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 263 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de <b>registro</b> - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos

	rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la Dirección de Administración Financiera – DAF -.
2	Se apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
3	Se apoyó a la jefatura del Departamento de Contabilidad de -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR-, vistos por otros analistas. -CUR- de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor Viceministro.
4	Se analizó y colaboró con la información para informar sobre los avances, sobre los saldos imputados a las Unidades Ejecutoras, previo a realizar la investigación, integración, conciliación y depuración de estos al 31 de julio 2013 Unidades Ejecutoras: Dirección General de Caminos -DGC -; Dirección General de Transportes – DGT -; Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC -; Superintendencia de Telecomunicaciones – SIT; Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular – UDEVIPO – y Fondo Social de Solidaridad – FSS -, en respuesta a Carta a la Gerencia Ref. 02-2018 de fecha 11 de junio de 2018.
5	Se analizó y apoyó con la recopilación y verificación de los informes recibidos por las Unidades Ejecutoras en respuesta a saldos imputados por EMPAGUA, correspondientes al periodo de julio 2,000 a julio 2,013, según Oficios: OF-DAF-756/761-2021 de fecha 05 de julio de 2021.
6	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de junio 2,021 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.
7	Se apoyó en la elaboración del Informe para el Viceministro Financiero Administrativo, sobre los avances obtenidos en investigación, depuración, integración y conciliación de los saldos que se adeudan a la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala – EMPAGUA -.



**Byron Orlando Morales López**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



F. **Licenciado Eliberto Morales Hernández**  
Jefe del Departamento de Contabilidad  
Dirección de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Vo. Bo. **Lic. Walter Rosendo González García**  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez Garcia	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	336-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 Agosto-2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Entrega de documentación a las diferentes Unidades adscritas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyar al personal en horas inhábiles.
3	Apoyar con el traslado del personal de la Direccion a las diferentes Unidades Ejecutoras, al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Apoyar al traslado del Director Financiero a diferentes reuniones.
5	Llevar papelería de requerimiento de informes mensuales de Acceso a la Información a la sede de la oficina del Congreso de la República.
6	Apoyar en oficina a cualquier actividad internamente.
7	Apoyar en la oficina al ordenamiento de lo escaneado referente a Cur's de Pago y Transferencias.
8	Apoyar eventualmente a los diferentes Departamentos en la entrega de documentos de diferentes direcciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Llevar motocicleta a servicio.
2	Conducir motocicleta asignada a la UDAF para traslado de documentación que realiza comisiones a Unidades Ejecutoras del Ministerio, entre otras.
3	13 veces al Ministerio de Finanzas Públicas a dejar Documentos a la DTP.
4	Entrega de oficios al Congreso de la República sobre lo de acceso a la información. Traslado de personal que labora en los horarios extraordinarios en la -DAF-.
5.	Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.

6.	Ir a Contraloría de Cuentas de zona 1 y zona 13 a dejar Cajas Fiscales de -DAF-.
7.	Entrega de Documentación de USEPLAN a SEGEPLAN.
8.	Entrega de oficios a la Procuraduría General de la Nación.
9.	Ir a dejar documentación al Congreso de la República de Guatemala
10.	Ir a dejar documentación a las oficinas de la Portuaria Nacional.

(f)

  
Cesar Augusto Juárez García

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Lic. Walter Rosendo González García  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

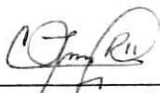
Nombre completo del Contratista:	Lorena del Rosario Camel Lima	CUI:	1997-56880-0101
Número de Contrato:	337-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 69,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
4.	Colaborar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores
5.	Apoyo en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias
6.	Colaborar con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias
7.	Colaborar con el análisis, consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales
8.	Colaborar con el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

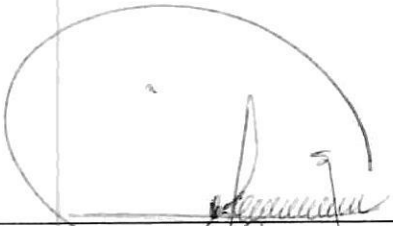
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo remitidas a UDAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones externas del grupo 0 "Servicios Personales", acciones de personal, funcionamiento e inversión, para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras.
2.	Se elaboraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias, así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3.	Se elaboraron reportes de modificaciones presupuestarias aprobadas y en trámite de aprobación.
4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de Agosto del año 2021 y Tercer Cuatrimestre.

5.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar Red de Categorías Programáticas.
7.	Se elaboró Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas
8.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Julio-2021.
9.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
10.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
11.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.


(f)

  
Lorena del Rosario Camel Lima

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  
Lic. Ludwig Steve Galindo Meza  
Jefe del Departamento Presupuesto  
Dirección de Administración Financiera -DAF-

Vo.Bo.:

  
Lic. Walter Rosendo González García  
Director a.i.  
Dirección de Administración Financiera -DAF-

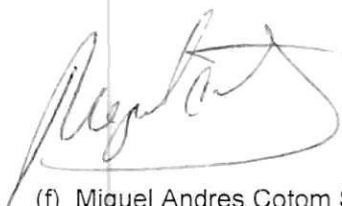
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Miguel Andres Cotom Sun	<b>CUI:</b>	2508 43773 0101
<b>Número de Contrato:</b>	338-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7021623
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 69,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 julio al 31 de diciembre 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 11,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO" verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman "EL MINISTERIO", para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad
3	Apoyo en rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados
4	Apoyo en análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- de gastos de nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Prestamos formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras.
5	Asistencia en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y órdenes de compra del sistema de Gestión –SIGES- verificando que los registros se realicen de forma adecuada
6	Apoyo en rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios
7	Apoyo en los registros y actualizaciones del libro de bancos de las cuentas monetarias a cargo de la jefatura de Tesorería de la Dirección de Administración Financiera.
8	Asistencia en la consolidación de información de los movimientos de las cuentas bancarias de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
9	Apoyo en la actualización de información del registro los funcionarios del Ministerio ante las diferentes entidades públicas
10	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a las Unidades Ejecutoras en las consultas sobre gestión de la presentación de fondos rotativos institucionales y privativos
2	Apoyé en la realización de la Caja Fiscal para ser enviada a la Contraloría General de Cuentas
3	Apoyé en las gestiones ante el BANGUAT para transferencia de fondos para constitución de los Fondos Rotativos Institucionales y Privativos a las UE del Ministerio
4	Apoyé en la revisión y posterior realización de rechazos de Rendiciones de fondos Rotativos de las Unidades Concentradas y Desconcentradas 50 Rendiciones de Fondos Rotativos.
5	Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2021 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria.
6	Apoyé en la actualización de las firmas de los funcionarios del Ministerio ante el Banco de Guatemala, Tesorería Nacional y Contraloría General de Cuentas
7	Asistí a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.



(f) Miguel Andres Cotom Sun

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Jorge Alberto García López  
Jefe del Departamento de Tesorería  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Lic. Walter Rosendo González García  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Victor Manuel Paredes Chay	<b>CUI:</b>	2553-03955-0101
<b>Número de Contrato:</b>	339-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	945740-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 75,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2021 al 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,500.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 Agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	En coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas, se apoya en la creación de perfiles de usuarios en los sistemas financieros que utiliza la Administración Financiera -DAF- específicamente en los sistemas SICOIN, SIGES Y GUATECOMPRAS.
2	Apoyar en la descarga de información que genera los sistemas SICOIN, SIGES Y Guatecompras del Sistema -SIAF-SAG- conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.
3	Apoyar en la elaboración de los reportes a través del sistema electrónico de datos, informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria que realizan las dependencias de 'EL MINISTERIO'.
4	Colaborar en atender y resolver oportunamente los requisitos de la Coordinación de la Dirección de Administración Financiera.
5	Apoyo en diseñar reportes automáticos adicionales del sistema de desconcentración del Sistema de Ejecución Presupuestaria de SICOIN y SIGES.
6	Apoyo en la activación y desactivación de Usuarios en los sistemas del -SIAF- de Finanzas Públicas.
7	Colaborar y participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'
8	Elaboración de reportes financieros, así como su actualización en el portal web de la institución específicamente en la sección de Leyes Presupuestarias de Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Ley de Ingresos y Egresos del Estado de la Ley de Acceso a la Información.
9.	Una vez al mes se envían copias de los informes del ítem anterior al Congreso de la República.
10.	Elaboración de reportes financieros y graficas sobre la ejecución de cuotas de cada unidad ejecutora por mes.
11.	Escanear Cur's Transferencias y otros documentos de -DAF-
12.	Elaboración de reportes cuatrimestrales sobre estados financieros y graficas para la Comisión Presidencial contra la Corrupción.
13.	Elaboración de reportes financieros para el Señor Ministro y Viceministro de años anteriores.
14.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atender la base de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG como los demás sistemas, programas e información complementaria de la -DAF-.
2	Se reiniciaron 10 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Julio 2021.
4	Se apoyo en modificar la Base de Datos del Sigglo 2021
5	Se Activaron a 8 Usuarios en Sicoín y Sigés de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Control Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
7	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2008 al 2021.
8	Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 25-2018, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
9	Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
10	Escanear Veinticinco mil (25.000) hojas de Cur's de Caminos, Direccion Superior
12	Elaboración de reporte sobre estados financieros y graficas para el Despacho año 2008 al 2021.
14	Crear usuarios en Guatecompras

(f)



Victor Manuel Paredes Chay

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Lic. Walter Rosendo González García  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Edelmir Corado	CUI:	3469107651801
Número de Contrato:	340-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5676031-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 agosto al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF – Sección de Archivo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR – que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades correspondientes.
2	Verificación de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR - contra el envío con el que fueron trasladados a Archivo.
3	Atención de los requerimientos de cualquier Unidad Ejecutora, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o cualquier Autoridad Superior siempre que estén canalizados a través del Director de la Dirección de Administración Financiera –DAF -.
4	Guardar el control y el debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR - por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.
5	Apoyar en la Mesa de Entrada para ingresar y realizar el envío a analistas de los expedientes de las unidades ejecutoras
6	Apoyar en Entrega e Inventario de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- entregados en Vicedespacho.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y solicitado el pago ante Tesorería Nacional y firmados por las autoridades correspondientes.
2	Se apoyó en la verificación de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro - CUR - contra el envío para constatar que todos sean trasladados físicamente al archivo.
3	Se brindó ayuda en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna canalizados a través del Director de la Dirección de Administración Financiera –DAF-.
4	Se apoyó en organizar cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- ordenándolos por Unidad Ejecutora, para facilitar su localización.
5	Se apoyo en la distribución de documentos/oficios dirigidos a otras Unidades Ejecutoras.
6	Se apoyo en entrega de Inventario de Comprobantes Únicos de Registro Cur entregados en Vicedespacho.
7	Se apoyo en la Devolución de Curs año 2019- 2020.

  
**CARLOS EDELMIR CORADO**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

F. 

**Licenciado Eliberto Morales Hernández**  
Jefe del Departamento de Contabilidad  
Dirección de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo. 

**Lic. Walter Rosendo González García**  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Renato Cuín Aguilar	CUI:	2658-46668-1402
Número de Contrato:	341-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1241521-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 75.000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto del 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas
4.	Colaborar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores
5.	Apoyo en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias
6.	Colaborar con el análisis, consolidación y solicitud de las distintas cuotas mensuales y cuatrimestrales.
7.	Colaborar con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática
8.	Colaborar con el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo remitidas a DAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones externas del grupo 0 "Servicios Personales", funcionamiento e inversión, para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras.
2.	Se elaboraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias, así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3.	Se elaboraron reportes de modificaciones presupuestarias aprobadas y en trámite de aprobación.
4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de agosto del año 2021.
5.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar Red de Categorías Programáticas.
6.	Se elaboró Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas

7.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Julio-2021.
8.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
09.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
10.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

(f)

Renato Cuín Aguilar  
Analista del Departamento de Presupuesto  
Dirección de Administración Financiera -DAF-

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Lic. Ludwig Steve Galindo Meza  
Jefe del Departamento de Presupuesto  
Dirección de Administración Financiera -DAF-

(f)

Lic. Walter Rosendo González García  
Director a.i.  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

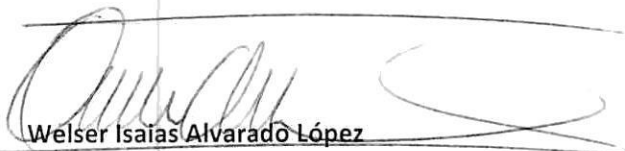
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**


Nombre completo del Contratista:	Welser Isaías Alvarado López	CUI:	2487 97107 1401
Número de Contrato:	342-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10294236
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 75,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2,021
Honorarios Mensuales:	Q 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2,021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administración Financiera -DAF- Departamento de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de “El Ministerio”, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Apoyar en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
3	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera.
4	Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Público.
5	Apoyar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema.
6	Brindar apoyo en reuniones de trabajo que se convoquen en las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el tratamiento de aspectos contables.
7	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista, deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 320 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas. Dirección y circulares de la Dirección de Administración Financiera DAF.
2	Se elaboraron rechazos de órdenes de compra que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
3	Se apoyó en el cuadro de la Cuenta Bancos Fondos Privativos por Unidad Ejecutora, correspondiente al mes de Julio 2,021
4	Se apoyo en llamar a la Unidades Ejecutoras para que enviarán CUR de gasto a esta Dirección de Administración Financiera, con el objeto de agilizar los procesos de pago.
5	Se apoyo a las Unidades Ejecutoras via telefonica y en forma personal, sobre el adecuado registro y registro de los comprobantes unicos de registro CUR y los documentos que se deben acompañar según el tipo de gasto.
6	Se apoyo a jefatura del Departamento de Contabilidad de la DAF en cuanto a realizar una segunda revision de CUR de gasto, vistos por otros analistas de esta Dirección de Administracion Financiera.
7	Impresión de CUR's de Mesa para firma del Director de la Dirección de Administración Financiera.

  
Welser Isaias Alvarado López

El Presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos terminaos de referencia, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al tramite de pago respectivo.

F.   
Licenciado Gilberto Morales Hernández  
Jefe del Departamento de Contabilidad  
Dirección de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

F.

  
Lic. Walter Rosendo González García  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	343-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 75,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y Unidades Ejecutoras de "El Ministerio", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Apoyar en la elaboración rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
3	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración Financiera.
4	Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio Público.
5	Apoyar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema.
6	Brindar apoyo en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el tratamiento de aspectos contables.
7	Apoyar en el seguimiento y control de los saldos de las cuentas contables 1112 Bancos, 1234 Construcciones en proceso; con el propósito de motivar a las unidades ejecutoras a la solicitud de regularización de los mismos saldos ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
8	Apoyar en la capacitación de los sistemas, Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- al personal de reciente ingreso de las Unidades Ejecutoras que forman parte de este Ministerio, que estén involucrados en presentar avances en el manejo de los saldos de las cuentas contables 1112 Bancos y 1234 Construcciones en Proceso.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 273 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas. Decretos y circulares de la Dirección de administración Financiera DAF.
2	Se Rechazaron expedientes que no cumplieron con la legislación actual y normativas internas de las distintas Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio.
3	Se apoyó a la jefatura del Departamento de contabilidad en cuanto a trabajos de conciliaciones de los ingresos privativos de Fuentes 31 y 32.

4	Se realizó seguimiento a las gestiones de las Cuentas de 1112 "Bancos" y 1234 "Construcciones en Proceso" para hacer llegar a cada unidad ejecutora el saldo que les corresponde, con corte al 31 de marzo 2,021. Informándoles a las Unidades Ejecutoras sus respectivos saldos para que los confirmen, envíen plan de trabajo y continúen armando expedientes que solicitarán regularización de saldos.
5	Se atendió de forma presencial y personal a compañeros de las distintas Unidades ejecutoras, con el propósito de ampliar la información de deficiencias en los -CUR- de pagos para agilizar sus enmiendas y solicitar su aprobación.
6	Se elaboraron oficios para hacer llegar a las distintas Unidades ejecutoras, los registros realizados por parte de la -DCE- de la Cuentas 1234 Construcciones en proceso. A si también se programo reunión con el Contador de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- por temas de las Cuentas 1234 construcciones en Proceso y 1112 Bancos.

  
Juan José Morales Ambetis

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
Licenciado Eliberto Morales Hernández  
Jefe del Departamento de Contabilidad  
Dirección de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
Vo.Bo. ~~Lic. Walter Rosendo González García~~  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Guinsi Orlando Girón Gómez	CUI:	2438-40853-0101
Número de Contrato:	344-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496999-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 75,000.00	Plazo del Contrato:	01-07-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q 12,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera- Departamento de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la Dirección de Administración Financiera-DAF- en materia de ejecución presupuestaria, fondos privativos, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.
2.	Revisión y análisis de oficios y expedientes para tramite de firmas del Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades ejecutoras que conforman el Ministerio, relacionados con la ejecución presupuestaria, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, pagos a Entidades Internacionales, dirigidos al Ministerio de Finanzas Públicas y entidades relacionadas.
3.	Apoyo y seguimiento a requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado relacionados con temas contables como anticipos a proveedores y contratistas, construcciones en proceso, saldos de préstamos y donaciones, proponiendo alternativas de solución para su atención.
4.	Apoyo en la recolección de datos para elaborar proyectos de respuesta a requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas relacionados con temas de ejecución presupuestaria y contabilidad.
5.	Apoyo al Departamento de Contabilidad para la ejecución presupuestaria mensual mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos de las diferentes unidades ejecutoras que conforman el Ministerio.
6.	Revisión y análisis de los Informes de Avance Físico y Financiero de la ejecución de los préstamos y donaciones de origen externo a cargo del Ministerio y gestión de firmas para su presentación de forma mensual y bimestral ante los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Relaciones Exteriores y SEGEPLAN.
7.	Apoyo en la conformación de expedientes para el registro y actualización de firmas de los préstamos y donaciones a cargo del Ministerio, ante los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas y los organismos financiadores.
8.	Participar en reuniones de trabajo que convoque el Director de la Dirección de Administración Financiera y Jefe de Contabilidad con las Unidades Ejecutoras o Entes Rectores de la Administración Financiera para seguimiento de temas contables.
9.	Participar en comisiones y otras actividades conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Director de la Administración Financiera del Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se brindo apoyo a la Dirección de Administración Financiera-DAF- en materia de ejecución presupuestaria, registro de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables ante los entes rectores de la administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Se revisaron 14 oficios, analizando los documentos de respaldo para tramite de visto bueno del Director de la Dirección de Administración Financiera -DAF- y Viceministro del ramo cuando corresponde, provenientes de las Unidades Ejecutoras, 202 Dirección General de Caminos, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado, 209 Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, 218 Fondo para la Vivienda, relacionados con la ejecución presupuestaria, préstamos externos, saldos contables, errores y cambios en SICOIN.

3.	Se apoyó en el análisis y seguimiento de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, relacionados con préstamos, donaciones, cuentas contables, cuentas por pagar, para el trámite hacia las Unidades Ejecutoras responsables y conformación de expedientes en respuesta a las solicitudes planteadas.
4.	Se participo en la revisión, gestión de firmas y entrega de los Informes de Avance Físico y Financiero de los préstamos de origen externo a cargo del Ministerio, correspondientes al mes de julio 2021, para la entrega ante el Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Relaciones Exteriores y SEGEPLAN.
5.	Participación en reuniones de trabajo con el Departamento de Contabilidad de la DAF para la implementación de acciones encaminadas a regularizar los saldos de las cuentas contables cargadas a este Ministerio dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6.	Se apoyó al Departamento de Contabilidad en la ejecución presupuestaria del mes de agosto, mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos de las unidades ejecutoras que conforman este Ministerio.
7.	Participación en reuniones de trabajo que convocadas por el Director de Administración Financiera y el Jefe del Departamento de Contabilidad con las unidades ejecutoras o entes rectores del sistema administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria, temas contables y de crédito publico, proponiendo alternativas de solución.

(f)   
Guinsi Orlando Girón Gómez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Licenciado Eliberto Morales Hernandez  
Jefe del Departamento de Contabilidad  
Dirección de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
(f)   
Lic. Walter Rosendo González García  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO  
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Glenda Sorayda Roldan Chang	CUI:	2586840701219
Número de Contrato:	345-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	55922651
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de Julio al 30 de Septiembre 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 3,145.16	Período del Informe:	01 al 15/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF-		

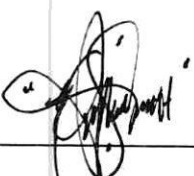
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación de la Dirección de Administración Financiera –DAF-.
2.	Apoyar en recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias y del personal de esta Dirección.
3.	Apoyar en control de los diferentes documentos que se reciben en el Departamento de Contabilidad de ésta Dirección.
4.	Apoyar en el control de la información de los documentos de la Dirección de Administración Financiera –DAF-.
5.	Apoyar en el Departamento de Contabilidad en la Logística.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la elaboración de 10 oficios, 6 providencias y 2 circulares, más elaboración de informe del volumen de trabajo de las diferentes áreas de la Dirección de Administración Financiera –DAF-.
2.	Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio.
3.	Se recibió documentación y expedientes de las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
4.	Se apoyó en el control y ordenamiento de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
5.	Se apoyó en lo siguiente: <b>1)</b> Recepción de CUR de las Unidades Ejecutoras y traslado para análisis y solicitud de pago. <b>2)</b> Coordinación de transporte y alimentación para el personal que labora en tiempo extraordinario. <b>3)</b> Se apoyó con el ordenamiento del Archivo de los CUR de pago de todas las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de julio 2021.

(f)

  
Glenda Sorayda Roldán Chang

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f) 

Licenciado Eliberto Morales Hernandez  
Jefe del Departamento de Contabilidad  
Dirección de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

(f) 

Lic. Walter Rosendo González García  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Oscar Rolando Gómez	<b>CUI:</b>	2386 88461 1901
<b>Número de Contrato:</b>	346-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3424065
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 60,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de julio al 31 de diciembre 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 10,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Administración Financiera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO" verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman "EL MINISTERIO", para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad
3	Apoyo en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos por medio de conocimientos computarizados.
4	Apoyo en análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Préstamos, formulados y presentados por las dependencias y Unidades Ejecutoras de 'EL MINISTERIO'.
5	Asistencia en revisión de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y órdenes de compra del Sistema de Gestión -SIGES-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada.
6	Apoyo en rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
7	Prestar asistencia técnica a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, de conformidad a la gestión adecuada en la Sección de Tesorería del Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de las conciliaciones bancarias presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV.
2	Apoyé en la revisión de rendiciones de fondos rotativos presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV hacia UDAF para su aprobación y posterior reembolso.
3	Apoyé en la revisión y posterior realización de rechazos de Rendiciones de Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas y Desconcentradas.
4	Apoyé en la actualización de los libros de conciliaciones bancarias de las cuentas de depósitos monetarios a cargo de la DAF.
5	Apoyé en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada.
6	Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2021 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria.
7	Asistí a la jefatura de Tesorería en todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f) Oscar Rolando Gómez

Lic. Jorge Alberto García López  
Jefe del Departamento de Tesorería  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) \_\_\_\_\_ Lic. Walter Rosendo González García  
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josselyne Madelyne Lemus Garcia	CUI:	2252-00333-0101
Número de Contrato:	347-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7645579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 69,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto del 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
4.	Colaborar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores
5.	Apoyo en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias
6.	Colaborar con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias
7.	Colaborar con el análisis, consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales
8.	Colaborar con el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

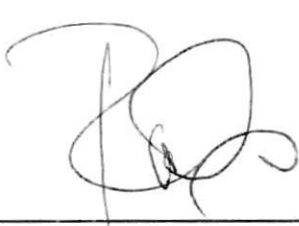
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo remitidas a UDAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones externas del grupo 0 "Servicios Personales", funcionamiento e inversión, para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras.
2.	Se elaboraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias, así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3.	Se elaboraron reportes de modificaciones presupuestarias aprobadas y en trámite de aprobación.
4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de agosto del año 2021.

5.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar Red de Categorías Programáticas.
7.	Se elaboró Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas
8.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Julio-2021.
9.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
10.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
11.	Se brindó asesoría a las dieciséis Unidades Ejecutoras en el proceso de formulación de Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2022
12.	Se procedió a realizar el análisis y el ingreso de datos en los sistemas SIGES y SICOIN, en relación al proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto y su posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Contraloría General de Cuentas.
11.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

(f)   
**Josselyne Madelyne Lemus García**  
Analista del Departamento de Presupuesto  
Dirección de Administración Financiera -DAF-

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
**Lic. Ludwig Steve Galindo Meza**  
Jefe del Departamento de Presupuesto  
Dirección de Administración Financiera -DAF-

Vo.Bo.:   
**Lic. Walter Rosendo González García**  
Director a.i.  
Dirección de Administración Financiera -DAF-

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Elsa del Carmen González Valdez	CUI:	2193105050101
Número de Contrato:	348-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	51147971
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 66, 000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 11,000.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto del 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-DA-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la gestión Administrativa del Departamento de Servicios y Administrativos y demás gestiones de la Dirección Administrativa.
2	Apoyar en la organización y elaboración de controles internos eficientes para el buen desempeño de las actividades que se realizan de la Sección Servicios Generales Administrativos.
3	Colaborar como enlace entre el Departamento de servicios generales y Administrativos con la Dirección-, realizando de control de presupuesto de costos de mantenimiento de vehículos y reportes de la información Actualizada
4	Apoyar en el cumplimiento de Manual de Normas procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa.
5	Colaborar en la Planificación y coordinación de Mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones de la Dirección Superior.
6	Apoyar en otras Gestiones que sean solicitadas.
7	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Dirección Administrativa.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé colaboración en la revisión de expedientes de seguimientos y procedimientos de la Coordinación de Administración y Finanzas
2	Apoyé en la realización de oficios, circulares, memorándum del mes de marzo del presente año.
3	Apoyé en el seguimiento de firmas de expedientes a proveedores.
4	Apoyé en el seguimiento de llamadas entrantes tanto internas como externas.
5	Apoyé en la Organización de expedientes y procedimientos
6	Apoyé en el ordenamiento de expedientes de distintas instituciones y darle seguimiento al correspondiente.
7	Apoyé en la actualización de la agenda para llevar un mejor control de los números del personal interno y proveedores.
8	Apoyé en la toma de los mensajes para el director de la Dirección Administrativa.
9	Apoyé con la firma de distintos cheques para pago de proveedores y comisiones.
10	Apoyé en la revisión de expedientes para nuevas contrataciones de las diferentes dependencias.

(f)

Elsa del Carmen González Valdez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Lic. Axel de Jesus Dardon Orozco  
Director de la Dirección Administrativa.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON	CUI:	2389 38778 2011
Número de Contrato:	349-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.39,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/08/2021 AL 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DA-		

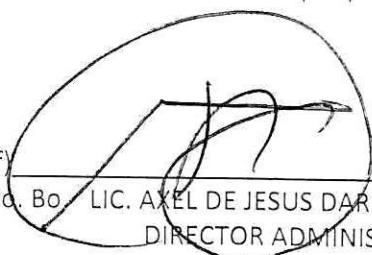
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
2.-	Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar expedientes de solicitud y presolicitud de compra y adquisición de servicios;
3.-	Gestionar firmas que genera la Dirección Administrativa -DA-;
4.-	Organizar y archivar la correspondencia de la Dirección Administrativa -DA-;
5.-	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Dirección Administrativa -DA-;
6.-	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y llevar la agenda del Director;
7.-	Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro la Dirección Administrativa -DA-;
8.-	Y todas aquellas otras actividades se deriven de la contratación;
9.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Apoyo en llevar el control de la documentación entregada y recibida de oficios a diario de los expedientes oficiales de las diferentes unidades y dependencias, públicas y privadas al Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de los tramites asignados por el Director de la Dirección Administrativa -DA-;
2.-	Apoye en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar expedientes de solicitud y presolicitud de compra y adquisición de servicios de la Dirección Administrativa -DA-;
3.-	Apoyo informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el Director de la Dirección Administrativa -DA-;
4.-	Apoyo en la colaboración en el ordenamiento de los expedientes y fotocopias, así como en el archivo de los registros y fotocopias de la Dirección Administrativa -DA-;
5.-	Apoyo en realizar los seguimientos, y procedimientos que se realizan dentro de la Dirección, revisando los expedientes y que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Dirección Administrativa -DA-;
6.-	Actualización de archivos de los documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones, y darle el seguimiento correspondiente;

7.-	Colaboro en la entrega de la documentación, de oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
8.-	Colaboro en anunciar y atención a las personas informándoles sobre diferentes tipos de procedimientos y el trámite de su expediente ingresado en la Dirección Administrativa -DA-;
9.-	Colaborar en la elaboración y Contestaciones de Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Dirección Administrativa -DA-, a las diferentes entidades;

(f)   
 MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON  
 CONTRATISTA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Bo LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	350-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.33,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Del Mes:	Q.5,500.00	Periodo del Informe:	DEL 01/08/2021 AL 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar al Analista de Contabilidad;
2.-	Apoyar en la elaboración, control y registro de Conciliaciones Bancarias;
3.-	Apoyar en el reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Dirección Administración Financiera -DAF-;
4.-	Apoyar con el control y registro de Vales de Combustible;
5.-	Brindar apoyo con el reporte de Saldos Bancarios semanal al Despacho Viceministerial Financiero;
6.-	Apoyar con el reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Dirección Administrativa -DA-;
7.-	Brindar Apoyo en consolidar el Reporte de Saldos mensual y cuatrimestral de Vales de Combustible;
8.-	Apoyar con el Registro de Gasto de Caja Chica;
9.-	Otras que el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal y el Ministerio consideren pertinentes;
10.-	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente en el libro correspondiente de hojas móviles del mes de Agosto, 215 vales y 780 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas de la Dirección Superior;
2.-	Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
3.-	Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de cupones de combustible;
4.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Agosto, 95 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro correspondiente de hojas móviles, informando al jefe el saldo existente del efectivo que cuenta Caja Chica;
5.-	Controles y registros contables varios, en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal y el Ministerio;

6.-	Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Agosto, al Director de Administración Financiera -DAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, según libro correspondiente de hojas móviles, y la integración del cuadro de las cuentas existentes en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
7.-	Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Agosto, al Director Administrativo -DA-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, saldo según libro correspondiente de hojas móviles y la integración del cuadro de las cuentas existentes en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
8.-	Informe y reporte periódicamente al jefe la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Agosto, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes Dirección Superior, de este Ministerio en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
9.-	Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal;

(f)

EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ  
CONTRATISTA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. LIC. CRISTIAN JOSUÉ CHINCHILLA GONZÁLEZ  
JEFE a.i. DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUETAL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	351-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 42,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de expedientes del correspondientes al fondo rotativo
2	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
3	Apoyar en la revisión de las facturas correspondientes al renglón 029
4	Brindar colaboración en la revisión de informes correspondientes al renglón 029
5	Apoyar en el ingreso de facturas correspondientes al renglón 029 en el sistema guatenominas
6	Brindar apoyo en la conformación de expedientes de pago de honorarios del renglón 029
7	Apoyar en la revisión de expedientes correspondientes a pagos realizados por medio de caja chica

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE AGOSTO
1	Apoyé en el ingreso de facturas correspondientes al renglón 029 en el sistema guatenominas
2	Apoyé en la revisión de expedientes del correspondientes al fondo rotativo
3	Apoyé en la revisión de expedientes correspondientes a pagos realizados por medio de caja chica
4	Apoyé en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
5	Brindé apoyo en la conformación de expedientes de pago de honorarios del renglón 029
6	Brindé colaboración en la revisión de informes correspondientes al renglón 029
7	Apoyé en la revisión de las facturas correspondientes al renglón 029

(f)   
Esther Andrea Dávila Morales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Lic. Cristian Josué Chinchilla Gonzalez  
Jefe del Departamento de Registro y  
Trámite Presupuestal

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA AMARILIS ALVAREZ ALVAREZ DE GONZALEZ	CUI:	2572883170101
Número de Contrato:	352-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4597106-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 57,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,500.00	Período del Informe:	01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la revisión de los expedientes que se ingresen al fondo rotativo;
2.	Colaborar en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
3.	Colaborar en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
4.	Organizar y archivar los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
5.	Colaborar en atender a persona que se presenta con expedientes relacionados al Fondo Rotativo
6.	Colaborar con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7.	Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la DRTP
8.	Colaborar en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Revisé los expedientes que se ingresaron al fondo rotativo;
2.	Recibí, registré y clasifiqué los expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
3.	Colaboré en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
4.	Organicé y archivé los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo

5.	Atendí a persona que se presenta con expedientes relacionados al Fondo Rotativo
6.	Ingresé al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7.	Elaboré y pagué retenciones de IVA
8.	Elaboré y conformé los Fondos Rotativos
9.	Elaboré cheques para proveedores de expedientes que corresponden a Fondo Rotativo.
10.	Elabore cuadro de Fondo Rotativo
11.	Revisé expedientes para Comprobante Único de Registro –CUR–
12.	Elaboré Comprobante Único de Registro -CUR- y archivé copias de los mismo
13.	Elaborar reportes de CUR Y Fondo Rotativo
14.	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la DRTP

(f)   
**Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez de González**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
**Vo. Bo. Cristian Josué Chinchilla Gonzalez**  
**Jefe Departamento de Registro y Trámite Presupuestal**

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leticia Carolina Rodas Hernández	CUI:	1920857780101
Número de Contrato:	353-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	481189-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 42,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de agosto de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en atención al público.
2	Colaborar en la recepción de documentos.
3	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas.
4	Colaborar con la revisión de facturas y documentos anexos.
5	Colaborar en el archivo de toda la documentación que se realiza y recibe.
6	Apoyar con el control de pagos de telefonía móvil y fija.
7	Apoyar en el control de la agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
8	Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan de las diferentes entidades públicas y privadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de oficios enviado a diferentes departamentos de este Ministerio.
2	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan de las diferentes entidades públicas y privadas al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
3	Apoyé en la atención al público, tanto interno como externo.
4	Apoyé en la revisión de otros oficios del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.

5	Apoyé en el control de la agenda de la Jefatura del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
6	Colaboré con la recepción de documentos de los diferentes departamentos.
7	Colaboré con la revisión de facturas, cotizaciones y otros documentos anexos que ingresan al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
8	Colaboré en el archivo de toda documentación del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
9	Colaboré en la distribución de documentos enviados por el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal a los diferentes departamentos correspondientes.
10	Colaboré en la recepción de documentos de instituciones externas al ministerio.
11	Colaboré en atención al público en general.
12	Colaboré con el orden y archivo de los vales de gasolina que el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal emite para los diferentes departamentos del Ministerio.

(f)

\_\_\_\_\_  
Leticia Carolina Rodas Hernández

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Lic. Cristian Josué Chinchilla González  
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

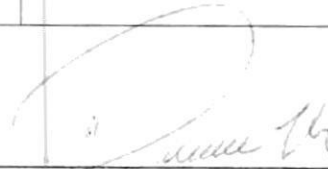
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	355-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de agosto al 31 de agosto 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de bienes fijos en el SICOIN
5	Brindar apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
6	Brindar apoyo en la aprobación de bienes en el SICOIN
7	Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN
8	Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo o fungible
9	Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 y FIN2 anualmente
10	Otras que la Sección de Servicios Generales considere pertinentes

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Traslade equipo de cómputo hacia bodega
2	Busqué y trasladé mobiliario
3	Depure equipo de cómputo de las diferentes unidades
4	Levante inventario en unidades de la Dirección Superior
5	Actualice tarjetas de responsabilidad
6	Traslade bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior

(f)   
Jonathan Javier Hernández Ruano

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo / Nombre, cargo y sello

Lic. Cristian Josué Chinchilla González  
Jefe a.i.  
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KIMBERLY MARLENY PÉREZ RUANO	CUI:	3011025620101
Número de Contrato:	356-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10883578-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de agosto al 31 de agosto 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de bienes fijos en el SICOIN
5	Brindar apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
6	Brindar apoyo en la aprobación de bienes en el SICOIN
7	Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN
8	Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo o fungible
9	Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 y FIN2 anualmente
10	Otras que la Sección de Servicios Generales considere pertinentes

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Traslade equipo de cómputo hacia bodega
2	Busqué y trasladé mobiliario
3	Depure equipo de cómputo de las diferentes unidades
4	Levante inventario en unidades de la Dirección Superior
5	Actualice tarjetas de responsabilidad
6	Traslade bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior

(f)   
Kimberly Marleny Pérez Ruano

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Cte. Cristian Josué Chinchilla González  
Jefe a.i.  
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MILTON EMILIO CASTILLO CHAJON	CUI:	2342-28857-0101
Número de Contrato:	357-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4115579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Periodo del Informe:	01/08/2021 AL 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministro adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; en el caso que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Apoyar en la resolución del plan anual de adquisiciones Públicas.
6	Analizar las facturas y documentos contables.
7	Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES.
8	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
9	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y trámite presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago
10	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
11	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de compras
12	Y otras actividades que la sección de compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
1	Proceso de Pago: PUBLICIDAD TELEVISIVA PARA INFORMAR PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR Y EN LAS INSTALACIONES DEL JARDIN INFANTIL NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	Publicación del evento denominado: COMPRA DE 600 PRUEBAS DE ANTIGENO COVID-19 PARA USO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION SUEPRIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

3	Publicación de Acta de Recepción de Ofertas del Evento de Cotización: COMPRA DE CUPONES DE CUMBUSTIBLE PARA USO DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	Se brindó apoyo en la publicación de 60 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación.
6	Se brindó apoyo en la elaboración de los volúmenes de trabajo correspondiente al mes de julio 2021.
7	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 70 expedientes a trámite presupuestario.
8	Se brindó seguimiento a expedientes de servicios básicos.
9	Elaboración de Actas en Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica.

(f)

**MILTON EMILIO CASTILLO CHAJON**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Lieda. Ana Karina Zebadúa Blanco  
Jefe del Departamento de Compras  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Bairovi Iliana Azucena Fernández Muñoz	CUI:	1613935510101
Número de Contrato:	357A- 2021-029-DSRH.	NIT del Contratista:	6508492-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 Al 31/12/2021
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/07/2021 AL 31/07/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la redacción de documentos administrativos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos
2	Mantener organizados los documentos deprecionados y gestionarlos oportunamente
3	Distribuir documentos administrativos que se reciban en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Atender a proveedores y personal que se acerquen al Departamento de servicios Generales
5	Recibir, distribuir y redactar documentos propios de departamento de Servicios Generales Y Administrativos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO 2021
1	Se apoyó en gestiones ante Ministerio Publico, Finezas y Aseguradora trámites Relacionados a Vehículos que se encuentran al Servicio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
2	Se apoyó en redacción de Oficios para dar seguimiento a trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
3	Se Apoyó en conformación de expedientes para pagos mensuales que le corresponden a el Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Se apoyó en conformación de expedientes correspondientes a pagos de servicios de vehículos que se encuentran al servicio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
5	Recepción de Facturas de Proveedores que para realizar inicio de pago por servicios
6	Se apoyó en la recepción y redacción de documentos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos


f)

  
Bairovi Iliana Azucena Fernández Muñoz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Piliot  
JEFE

Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS. REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Bairovi Iliana Azucena Fernández Muñoz	CUI:	1613935510101
Número de Contrato:	357A- 2021-029-DSRH.	NIT del Contratista:	6508492-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 Al 31/12/2021
Honorario del mes:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 AL 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la redacción de documentos administrativos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos
2	Mantener organizados los documentos decepcionados y gestionarlos oportunamente
3	Distribuir documentos administrativos que se reciban en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Atender a proveedores y personal que se acerquen al Departamento de servicios Generales
5	Recibir, distribuir y redactar documentos propios de departamento de Servicios Generales Y Administrativos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO 2021
1	Se apoyó en gestiones ante Ministerio Publico, Finezas y Aseguradora trámites Relacionados a Vehículos que se encuentran al Servicio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
2	Se apoyó en redacción de Oficios para dar seguimiento a trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
3	Se Apoyó en conformación de expedientes para pagos mensuales que le corresponden a el Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Se apoyó en conformación de expedientes correspondientes a pagos de servicios de vehículos que se encuentran al servicio del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
5	Recepción de Facturas de Proveedores que para realizar inicio de pago por servicios
6	Se apoyó en la recepción y redacción de documentos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos

f)   
Bairovi Iliana Azucena Fernández Muñoz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior-  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Dirección de Recursos Humanos**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado	<b>CUI:</b>	2780347560101
<b>Número de Contrato:</b>	358-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	3480588-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 42,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de julio al 31 de diciembre 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q 7,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01 de agosto al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar en la redacción de documentos administrativos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos con la amplitud y periodicidad que sean requeridos
2	Mantener organizados los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente
3	Distribuir documentos administrativos que se reciban en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Verificar y proveer de materiales útiles de oficina y herramientas necesarias del Departamento
5	Atender a proveedores y personal que se acerque al Departamento de Servicios Generales y Administrativos
6	Mantener archivo ordenado y actualizado
7	Reportar de inmediato recibos de servicios que se reciban en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos
8	Recibir, distribuir y redactar documentos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Apoyé en la redacción de documentos administrativos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos con la amplitud y periodicidad que sean requeridos
2	Mantuve organizados los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente
3	Distribuí documentos administrativos que se recibieron en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Verifiqué y proveí de materiales útiles de oficina y herramientas necesarias del Departamento
5	Atendí a proveedores y personal que se acercó al Departamento de Servicios Generales y Administrativos
6	Mantuve archivo ordenado y actualizado
7	Reporté de inmediato recibos de servicios que se recibieron en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos
8	Recibí, distribuí y redacté documentos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
9	Realicé tareas afines que me fueron asignadas



(f)

Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

(f)

Vo. Bo.

**Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot**

**J E F E**

Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

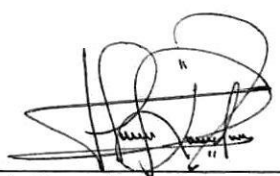
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado	CUI:	2780347560101
Número de Contrato:	358-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3480588-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01 de julio al 31 de julio 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la redacción de documentos administrativos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos con la amplitud y periodicidad que sean requeridos
2	Mantener organizados los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente
3	Distribuir documentos administrativos que se reciban en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Verificar y proveer de materiales útiles de oficina y herramientas necesarias del Departamento
5	Atender a proveedores y personal que se acerque al Departamento de Servicios Generales y Administrativos
6	Mantener archivo ordenado y actualizado
7	Reportar de inmediato recibos de servicios que se reciban en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos
8	Recibir, distribuir y redactar documentos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de documentos administrativos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos con la amplitud y periodicidad que sean requeridos
2	Mantuve organizados los documentos recepcionados y gestionarlos oportunamente
3	Distribuí documentos administrativos que se recibieron en la oficina del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Verifiqué y proveí de materiales útiles de oficina y herramientas necesarias del Departamento
5	Atendí a proveedores y personal que se acercó al Departamento de Servicios Generales y Administrativos
6	Mantuve archivo ordenado y actualizado
7	Reporté de inmediato recibos de servicios que se recibieron en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos
8	Recibí, distribuí y redacté documentos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos
9	Realicé tareas afines que me fueron asignadas

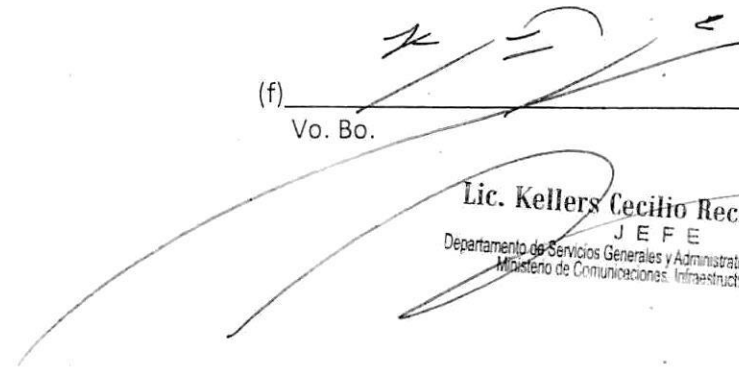
(f)

  
Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

(f)

Vo. Bo.

  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Sharon Karina Rodriguez Hernández	CUI:	3444 93431 0101
Número de Contrato:	359-2021-029-DSRH	NIT del contratista:	88490246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.90,000	Plazo del Contrato:	Del: 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000	Período del Informe:	Del: 01 al 31 de agosto de 2021
Unidad Administrativa Donde presta los servicios:	Dirección Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la gestión Administrativa del Departamento de Servicios Generales y Administrativos y demás gestiones de la Dirección Administrativa
2	Apoyar en la organización y elaboración de controles internos eficientes para el buen desempeño de las actividades que se realizan en el departamento administrativo
3	Apoyo en gestiones administrativas de los departamentos de Compras, departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Colaborar como enlace entre el departamento de Servicios Generales y Administrativos con la Dirección Administrativa, realizando de control de presupuesto de costos de mantenimiento de vehículos y reportes de la Información actualizada.
5	Apoyo directo a los Jefes de los distintos departamentos de la dirección administrativa en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto.
6	Apoyar en gestiones administrativas que sean solicitadas.
7	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la dirección administrativa.
8	Elaboración de términos de referencia de la Dirección Administrativa, para contratación de servicios de administración.
09	Apoyo en revisión de expedientes para pago de proveedores
10	Apoyo en el escaneo de documentos para tener un mejor control de toda la documentación de las diferentes unidades

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
-----	---

1	Apoye en la gestión Administrativa del Departamento de Servicios Generales y Administrativos y demás gestiones de la Dirección Administrativa
2	Apoye en la organización y elaboración de controles internos eficientes para el buen desempeño de las actividades que se realizan en el departamento administrativo
3	Apoye en gestiones administrativas de los departamentos de Compras, departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Colabore como enlace entre el departamento de Servicios Generales y Administrativos con la Dirección Administrativa, realizando de control de presupuesto de costos de mantenimiento de vehículos y reportes de la Información actualizada.
5	Apoye directo a los Jefes de los distintos departamentos de la dirección administrativa en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto.
6	Apoye en gestiones administrativas que sean solicitadas.
7	Colabore en atender y anunciar a personas que se presentan en la dirección administrativa.
8	Elabore de términos de referencia de la Dirección Administrativa, para contratación de servicios de administración.
9	Apoye en revisión de expedientes para pago de proveedores
10	Apoye en el escaneo de documentos para tener un mejor control de toda la documentación de las diferentes unidades

(f)

  
Sharon Karina Rodríguez Hernández

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco  
DIRECTOR  
Dirección Administrativa-DA-Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Enmer Saúl Luch Estrada.	<b>CUI:</b>	16011831700411
<b>Número de Contrato:</b>	360-2021-029-DSRH.	<b>NIT del Contratista:</b>	543669-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Profesionales.		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 132,000.0	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 22,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de julio de 2021.
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vicedespacho Administrativo y Financiero.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de identificar debilidades y fortalezas, establecer y proponer parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
2.	Asesorar y proponer la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Vicedespacho Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	Asesorar en la implementación de herramientas y acciones estratégicas para el seguimiento a la implementación de actividades descritas en la planeación Estratégica para los años 2021 y 2022.
4.	Asesorar y verificar que el Vicedespacho Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización.
5.	Asesorar en las diligencias para la formulación de la estructura y red programática y la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución.
6.	Asesorar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros.
7.	Asesorar y dar acompañamiento a otras ocupaciones puntuales de control interno que le sean requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucionales.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Previo a ser enviado al Ministerio de Finanzas Publicas, se asesoró y apoyó la revisión del Anteproyecto de Presupuesto 2022 y Multianual 2022-2026, (ejecución y programación de ingresos, así como vinculación con la planificación del CIV).
2.	Se apoyó y asesoró la revisión de la documentación soporte de la sesión ordinaria 07-2021 del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura económica, donde

	el Licenciado Sergio González como Viceministro Administrativo y Financiero participa en las reuniones como suplente en representación del Señor Ministro.
3.	Se asesoró y apoyó la revisión de expedientes de documentación que contienen información financiera y readecuación de metas físicas para la vinculación respectiva, expedientes enviados por las dieciséis unidades ejecutoras que integran el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4.	Se revisó la documentación con contenido financiero y/o presupuestario de las resoluciones de vinculación de metas físicas y financieras de las dieciséis unidades ejecutoras para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero.
5.	Se asesoró y apoyó la revisión de expedientes que contienen información sobre proyectos de Inversión, provenientes de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero y ser enviados a Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- solicitando la asociación y/o la activación de proyectos SNIP.
6.	Se asesoró y apoyó la revisión de la documentación que soportan los Contratos del personal 029 que se contrataran por el periodo de julio a diciembre de 2021.
7.	Se asesoró y apoyó la revisión y análisis de documentación variada recibida en el Vicedespacho Administrativo y Financiero remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros.
8.	Se asesoró y apoyó la revisión de expedientes físicos que integran el soporte documental y virtual para la operación de solicitud de pago dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- que realiza según acuerdos Ministeriales números 650-2011 y 194-2020 el Señor Viceministro Administrativo y Financiero por motivo de pago de estimaciones de proyectos nuevos y vigentes 2021.
9.	Se asesoró y apoyó al Señor Viceministro Administrativo y Financiero en temas puntuales atendiendo requerimientos del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de ellos: a). informes sobre la ejecución de fondos del ejercicio fiscal 2020 sobre préstamos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, b). Programación de desembolsos para el año 2021 sobre préstamos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- y c). La gestión de préstamo para la transformación digital de Guatemala inclusivo a la conectividad, a cargo del Fondo para el Desarrollo de la telefonía -FONDATEL- unidad ejecutora del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Enmer Saúl Luch Estrada.	CUI:	16011831700411
Número de Contrato:	360-2021-029-DSRH.	NIT del Contratista:	543669-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales.		
Monto total del Contrato:	Q. 132,000.0	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vicedespacho Administrativo y Financiero.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de identificar debilidades y fortalezas, establecer y proponer parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
2.	Asesorar y proponer la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Vicedespacho Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	Asesorar en la implementación de herramientas y acciones estratégicas para el seguimiento a la implementación de actividades descritas en la planeación Estratégica para los años 2021 y 2022.
4.	Asesorar y verificar que el Vicedespacho Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización.
5.	Asesorar en las diligencias para la formulación de la estructura y red programática y la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución.
6.	Asesorar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros.
7.	Asesorar y dar acompañamiento a otras ocupaciones puntuales de control interno que le sean requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucionales.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó y asesoró en la formulación del Plan de Trabajo del Viceministerio Administrativo Financiero para el periodo de Julio a diciembre de 2021.
2.	Se asesoró y apoyó al Señor Viceministro Administrativo y Financiero en reuniones sostenidas con las seis Direcciones que integran el Vicedespacho Administrativo y



	Financiero para dar seguimiento y evaluación a la implementación de las actividades programadas en el Plan de Trabajo para el periodo de julio a Diciembre 2021.
3.	Se asesoró y apoyó la revisión de expedientes de documentación que contienen información financiera y readecuación de metas físicas para la vinculación respectiva, expedientes enviados por las dieciséis unidades ejecutoras que integran el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4.	Se revisó la documentación con contenido financiero y/o presupuestario de las resoluciones de vinculación de metas físicas y financieras de las dieciséis unidades ejecutoras para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero.
5.	Se asesoró y apoyó la revisión de expedientes que contienen información sobre proyectos de Inversión, provenientes de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero y ser enviados a Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- solicitando la asociación y/o la activación de proyectos SNIP.
6.	Se asesoró y apoyó la revisión y análisis de documentación variada recibida en el Vicedespacho Administrativo y Financiero remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros.
7.	Se asesoró y apoyó la revisión de expedientes físicos que integran el soporte documental y virtual para la operación de solicitud de pago dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- que realiza según acuerdos Ministeriales números 650-2011 y 194-2020 el Señor Viceministro Administrativo y Financiero por motivo de pago de estimaciones de proyectos nuevos y vigentes 2021.
8.	Se asesoró y apoyó al Señor Viceministro Administrativo y Financiero en temas puntuales atendiendo requerimientos del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de ellos: a). informes sobre la ejecución de fondos del ejercicio fiscal 2020 sobre préstamos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, b). Programación de desembolsos para el año 2021 sobre préstamos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- y c). La gestión de préstamo para la transformación digital de Guatemala inclusivo a la conectividad, a cargo del Fondo para el Desarrollo de la telefonía -FONDATEL- unidad ejecutora del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

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

  
Sergio R. González Rodríguez  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	MARIO VINICIO PÉREZ ARÉVALO	CUI:	2424 62200 0101
Número de Contrato:	361-2021-029-DSRH	NIT del contratista:	3499065-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Plazo del Contrato:	Del: 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del: 01 Al: 31 de agosto de 2021
Unidad Administrativa Donde presta los servicios:	Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar, analizar y brindar el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que la conforman.
2	Apoyar en el acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del Despacho Superior y de sus dependencias
3	Apoyo en analizar y/o elaborar documentos técnico administrativo y legal que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro.
4	Apoyo en el acompañamiento a requerimiento del Ministro en cualquier actividad dentro y fuera de la República de Guatemala
5	Apoyo en recabar y analizar la información requeridas por el Despacho Ministerial a los Viceministerios, Unidades y/o Direcciones Administrativas
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA, deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presenta contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la gestión Administrativa con el Viceministro Administrativo Financiero en el proceso de las solicitudes de la cuota financiera que corresponde al mes de agosto de 2021 que presentaron cada una de las Unidades Administrativas

2	Apoye en la organización y elaboración de controles internos eficientes para el buen desempeño de la ejecución presupuestario a cargo del Ministerio con cada uno de los Viceministros del ramo que corresponde al mes de agosto de 2021.
3	Apoye en gestiones administrativas para darle seguimiento al cumplimiento de los proyectos de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado a cargo del Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública.
4	Colabore como enlace entre las unidades ejecutoras y viceministerios, realizando de control de presupuesto para su efectiva ejecución y reportes de la Información actualizada.
5	Apoye en el acompañamiento a requerimiento del Ministro en la coordinación de la visita que se realizó a los proyectos que se están realizando en los departamentos de Suchitepéquez, Huehuetenango y Petén.
6	Apoye en gestiones administrativas que fueron solicitadas por instrucciones del Despacho Ministerial que corresponde al mes de agosto de 2021.

(f)

  
MARIO VINICIO PÉREZ ARÉVALO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Javier Maldonado Quiñónez  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILSON DE JOSÉ JOAQUÍN MORENO WONG	CUI:	2252 05114 1013
Número de Contrato:	362-2021-029-DSRH	NIT del contratista:	6375460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Plazo del Contrato:	Del: 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del: 01 Al: 31 de agosto de 2021
Unidad Administrativa Donde presta los servicios:	Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar, analizar y brindar el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que la conforman.
2	Apoyar en el acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del Despacho Superior y de sus dependencias
3	Apoyo en analizar y/o elaborar documentos técnico administrativo y legal que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro.
4	Apoyo en el acompañamiento a requerimiento del Ministro en cualquier actividad dentro y fuera de la República de Guatemala
5	Apoyo en recabar y analizar la información requeridas por el Despacho Ministerial a los Viceministerios, Unidades y/o Direcciones Administrativas
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA, deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presenta contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la gestión Administrativa referente a las gestiones y citaciones que se llevan a cabo con los viceministerios del ramo y sus unidades administrativas para el mes de agosto de 2021.
2	Apoyé en el proceso de la verificación, análisis y brindé el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que ingresó al Despacho Ministerial durante el mes de agosto de 2021 que provienen de distintas dependencias del Estado.
4	Apoyé en la gestión para analizar y elaborar documentos técnico administrativo que ingresaron durante el mes de agosto de 2021 al Despacho Ministerial en el cual se coordinó con el personal

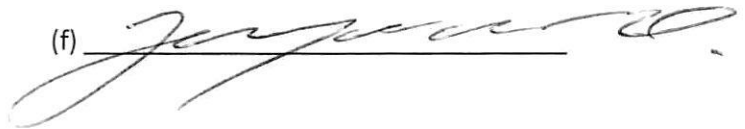
5	Apoye en la logística y en el acompañamiento a requerimiento del señor Ministro de las comisiones que se realizaron para las actividades de la verificación del avance de los proyectos que se están llevando a cabo en el departamento de Suchitepéquez, municipio de Chicacao y en el departamento de Peten, municipio de Sayaxché.
6	Apoye en gestiones administrativas que fueron solicitadas por instrucciones del Despacho Ministerial que corresponde a la documentación que ingreso y egreso del despacho Ministerial durante el mes de agosto de 2021.

(f)

  
WILSON DE JOSÉ JOAQUÍN MORENO WONG

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



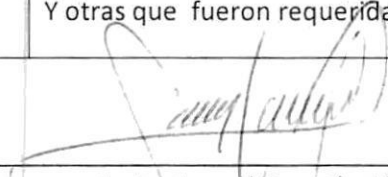
**Javier Maldonado Quiñónez**  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Junior Leonel Guzmán Albeño	CUI:	2484475210608
Número de Contrato:	363-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021-31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la logística de los eventos a realizar.
2	Apoyo en la realización de eventos con los medios de comunicación.
3	Apoyo en la edición de material video fotográfico de actividades del Ministerio.
4	Apoyar en la edición de material informativo de video y de fotografías para su difusión.
5	Apoyar en el monitoreo de redes sociales.
6	Apoyar en realizar monitoreo de información de prensa.
7	Colaborar con la redacción de boletines informativos
8	Socializar la información en redes sociales compartida via chat de otras dependencias
9	Otras que sean requeridas por la Dirección Superior

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE AGOSTO
1	Se apoyó en la logística de 3 eventos.
2	Se apoyó en la realización de 3 eventos con los medios de comunicación.
3	Se apoyó en la edición de 6 materiales video fotográficos.
4	Se apoyó en la edición de 4 materiales informativos de video y de fotografía para su difusión.
5	Se apoyó en el monitoreo de redes sociales.
6	Se apoyó en realizar el monitoreo de información de prensa.
7	Se colaboró con la redacción de boletines informativos
8	Se socializó la información en redes sociales compartida via chat de otras dependencias.
9	Y otras que fueron requeridas por la Dirección Superior

(f)   
Junior Leonel Guzmán Albeño

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Sergio R. González Rodríguez  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo.Bo.

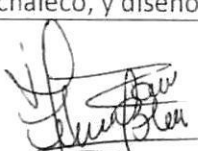
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742 68043 0101
Número de Contrato:	364-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5910894-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72.000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q.12.000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Diseñar artes para el área de comunicación.
2	Producir material informativo y gráfico.
3	Producir material gráfico para publicar en redes sociales.
4	Apoyo en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio.
5	Apoyo en planificar Campañas de Publicidad del CIV.
6	Apoyar en redactar notas informativas.
7	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio.
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
1	Diseñé artes para el área de comunicación, saludo de cumpleaños mes de agosto, cuidados preventivos en oficina, recomendaciones de salud.
2	Produje material informativo y gráfico, sobre avances de proyectos del CIV.
3	Produje material gráfico para publicar en redes sociales; recomendaciones de viajar en carretera, gif de contacto de dependencias, aviso de cierres totales, artes de descripción de proyectos.
4	Apoyé en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio.
5	Apoyé en planificar Campañas de Publicidad del CIV, aguas con el agua, acciones que transforman.
6	Apoyé en redactar notas informativas, para publicaciones en post para redes.
7	Dí cobertura a eventos del Ministerio de distintas actividades.
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio, muestra de uniformes, gorra, camisas, chaleco, y diseño de impresiones para vallas de distintos proyectos del CIV.

  
Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)  
Vo. Bo.



Sergio R. Gonzalez Rodriguez  
Vicepresidente Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

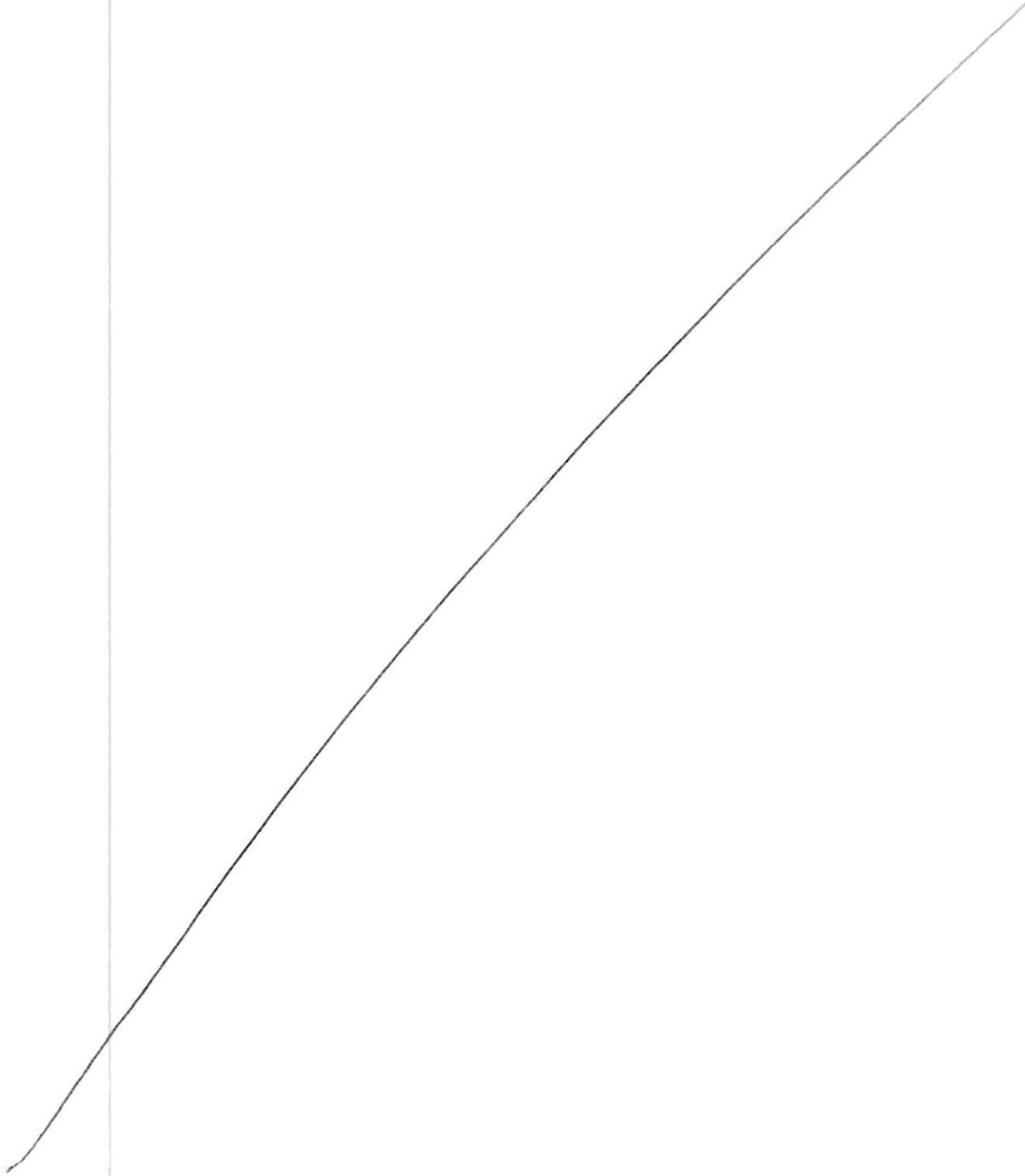
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	365-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	01 de Julio al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de Agosto del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales.
2	Apoyar con la producción de gifs y material gráfico para redes sociales.
3	Apoyar con diseño de artes según sea lo requerido.
4	Apoyar con llevar el archivo digital de las fotografías de los eventos, debidamente identificados.
5	Coordinar al equipo de oficina para asignar y cubrir actividades de las autoridades superiores.
6	Apoyar con la edición de videos e imágenes y fotografías.
7	Producir material gráfico para publicar en redes sociales.
8	Producir material informativo y gráfico para comunicación interna.
9	Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
1	Apoyé con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales.
2	Apoyé con la producción de gifs y material gráfico para redes sociales.
3	Apoyé con diseño de artes según sea lo requerido.
4	Apoyé con llevar el archivo digital de las fotografías de los eventos, debidamente identificados.
5	Coordiné al equipo de oficina para asignar y cubrir actividades de las autoridades superiores.
6	Apoyé con la edición de videos e imágenes y fotografías.
7	Produje material gráfico para publicar en redes sociales.

8	Produce material informativo y gráfico para comunicación interna.
9	Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.



Luis Ivan Castellanos Sandoval

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.   
 Sergio R. González Rodríguez  
 Viceministro Administrativo y Financiero  
 Ministerio de la Gobernación y Policía  
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hugo Leonel Sabán Sinay	CUI:	2465 65942 0108
Número de Contrato:	366-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2387590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 90,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 Al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar monitoreo de información de prensa
2	Realizar producción de material audiovisual
3	Colaborar con la redacción de boletines informativos
4	Apoyar y atender a los contactos de prensa
5	Apoyar para coordinación de eventos del Despacho Superior
6	Apoyar en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y de comunicación
7	Realizar grabacion y edición de video y fotografías
8	Coordinar al equipo de oficina para asignar y cubrir actividades de las autoridades Superiores
9	Apoyar en socializar la información a público interno
10	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio
11	Otras que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE AGOSTO
1	Realicé monitoreo de información de prensa, medios escritos, 5 periódicos los 31 días de este mes
2	Realicé producción de material audiovisual, para los medios de comunicación 7
3	Colaboré con la redacción de boletines informativos, 8

4	Apoyé y atendí a contactos de prensa, 10
5	Apoyé para coordinación de eventos del Despacho Superior, 2
6	Apoyé en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y de comunicación, 7
7	Realicé grabacion y edición de video y fotografías, 7
8	Coordiné al equipo de oficina para asignar y cubrir actividades de las Autoridades Superiores, 20
9	Apoyé en socializar la información a público interno, 31
10	Cubrí cuando fui designado, cobertura a eventos del Ministerio, 10 dentro de ellas inicio de obras y actividades públicas de señor ministro y viceministros
11	Otras que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio, son varias, dentro de ellas atender a personas que vinieron a reunión con ministro, viceministros solicitaron apoyo en publicar materiales en nuestra página web, redes sociales etc, apoyo en dar copia de materiales de video, audio, fotografías, información u otros



(f)

Contratista (Hugo Leonel Sabán Sinay)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Vo. Bo.

Sergio R. González Rodríguez  
Vice Ministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Liza Gabriela Alvarado Burgos	CUI:	2535165361701
Número de Contrato:	367-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1829175-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de agosto del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Elaborar Estrategias de Comunicación para la Dirección Superior y sus unidades
2	Elaborar cursos de Relaciones Públicas en la Dirección Superior y sus unidades
3	Elaborar material informativo para comunicación interna
4	Elaborar material para imagen institucional y redes sociales
5	Realizar informes de las Estrategias de Comunicación en la Dirección Superior y sus unidades
6	Apoyar en la comunicación interna
7	Apoyo en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Superior

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
1	Elaboré notas informativas y comunicados sobre actividades de las unidades y la Dirección Superior del CIV entre ellas: Nuevas rutas aéreas regionales, informe de perspectivas climáticas, reinicios de trabajos del hospital San Pedro Nécta, paso a desnivel de San Lucas. Asimismo sobre la supervisión de tramos carreteros y obras de infraestructura y otros temas de COVIAL, CAMINOS, TGW, SIT, entre otras.
2	Publiqué material informativo sobre el CIV en la plataforma de Sala de Prensa del gobierno y para la elaboración de material para redes sociales.
3	Elaboré informes diarios de las publicaciones de los medios de comunicación escritos sobre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, autoridades de la Dirección Superior y sus unidades.
4	Publiqué material informativo sobre el CIV en plataformas de comunicación interna institucional del CIV.
5	Realicé coberturas, toma de fotografías y realicé informes de las actividades del CIV asignadas.

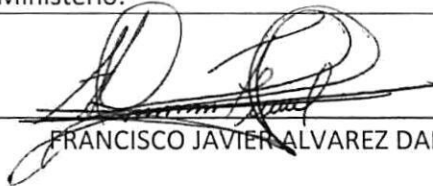
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

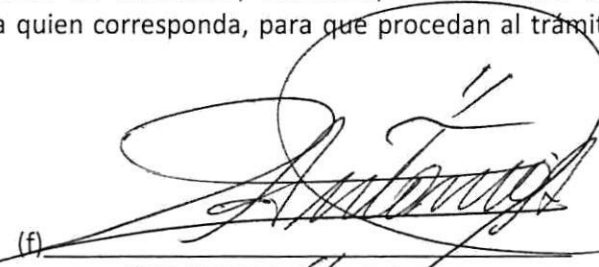
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	368-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	01/08/2021 al 31/08/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la sección de Notificaciones en la elaboración de cédulas de notificación.
2	Apoyar a la Secretaria Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas del Ministerio.
3	Apoyar en la transcripción de Acuerdos Ministeriales.
4	Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos para notificar.
5	Apoyar en las actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaria Administrativa.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO DE 2021
1	Se sellaron 8 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 30 Resoluciones y 15 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5	Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9	Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.

(f)   
FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Lic. Jose Antonio Alvarado Ramirez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR DANIEL ULBÁN LEIVA	CUI:	2369 78802 0101
Número de Contrato:	369-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1511855K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.10,500.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesora en las actividades de bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de archivo como también la recepción de estos.
2	Asesorar las actividades administrativas de control y ejecución en la toma de registros de documentos que se ingresan a la bodega; como también los documentos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores.
3	Apoyar en mantener un adecuado orden de las instalaciones de la bodega y apoyo en una debida identificación de los documentos y archivos que ingresan en la misma.
4	Apoyar en el cumplimiento estricto de las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y accesos de la bodega
5	Apoyar mensualmente en la entrega de informe de resultados al jefe del Departamento de servicios Generales y Administrativos.
6	Asesorar en los informes oportunos según el estado de los archivos y otras irregularidades relacionadas con el funcionamiento de la bodega.
7	Apoyar con el cumplimiento de los requisitos establecidos según el Sistema de Gestión de la Calidad –SIG-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES
1	Asesoré en las actividades de Bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de archivo como también la recepción de estos.
2	Asesoré las actividades administrativas de control y ejecución en la toma de registros de documentos que se ingresan a la bodega; como también los documentos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores.
3	Apoyé en mantener un adecuado orden de las instalaciones de la bodega y apoyo en una debida identificación de los documentos y archivos que ingresan en la misma.
4	Apoyé en el cumplimiento estricto de las normas de seguridad manejo de materiales, inmuebles y accesos de la bodega
5	Apoyé mensualmente en la entrega de informe de resultados al jefe del Departamento de servicios Generales y Administrativos.
6	Asesoré en los informes oportunos según el estado de los archivos y otras irregularidades relacionadas con el funcionamiento de la bodega
7	Apoyé con el cumplimiento de los requisitos establecidos según el Sistema de Gestión de la Calidad –SIG-

(f)   
EDGAR DANIEL ULBÁN LEIVA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra

recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

(f)

Vo. Bo. Kellers Cecilio Recinos Billot

**Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot**

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	JOSE ABEL ESTRADA SANTOS	CUI:	1695 51962 0101
Número de Contrato:	370-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1329771-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de Diciembre 2021
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Periodo del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
3	Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
4	Suministras al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Colaborar con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que permanezcan limpios.
6	Efectuara inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
8	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
9	Realizar y documentar actividades de rutinas de mantenimiento e inspección que se realice en la Dirección Superior.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Controle el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoye en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
3	Lleve el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
4	Suministre al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Colabore con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que permanezcan limpios.
6	Efectué inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Mantuve en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
8	Realice cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
9	Realice y documente actividades de rutinas de mantenimiento e inspección que se realice en la Dirección Superior.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f)

JOSE ABEL ESTRADA SANTOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

(f)

Vo. Bo.

Lic. Bellers Cecilio Recinos Billot

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior.  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

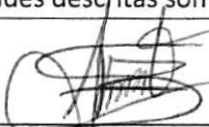
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	ABNER OBED BAJÁN MUCIA	CUI:	2829 32623 0713
Número de Contrato:	371-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8669767-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de Diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades administrativas del departamento de servicios generales y administrativos.
2	Redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
3	Apoyar en la mejor distribución según su planificación para minimizar su tiempo de entrega de documentos.
4	Apoyar en las actividades del departamento de servicios generales y administrativos.
5	Apoyar en gestiones de control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima
6	Estar disponible en cualquier momento para atender necesidades del departamento.
7	Realizar cualquier otra tarea afín que se le sea asignada.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES
1	Apoye en las actividades administrativas del departamento de servicios generales y administrativos.
2	Redacte y entregue documentos a proveedores que solicitaron información y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
3	Apoye en la mejor distribución según su planificación para minimizar su tiempo de entrega de documentos.
4	Apoye en las actividades del departamento de servicios generales y administrativos.
5	Apoye en gestiones de control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima
6	Estuve disponible en cualquier momento para atender necesidades del departamento.
7	Realice cualquier otra tarea afín que se le sea asignada.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f)   
ABNER OBED BAJÁN MUCIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

(f)   
Vo. Bo. Kellers Cecilio Recinos Billot  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRA JEANNETH ISTUPE PAYES	CUI:	3047 31552 0116
Número de Contrato:	373-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	109890698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01 de Julio al 31 de diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se les asigne.
4	Abastecer y mantener insumos en las oficinas asignadas.
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad en el área asignada.
7	Vaciado de papeleras de las oficinas asignadas.
8	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES
1	Limpie, almacene y suministre las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informe de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se me asignaron.
4	Abasteci y mantuve insumos en las oficinas asignadas.
5	Colabore con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Seguí las normativas de salud y de seguridad en el área asignada.
7	Vací las papeleras de las oficinas asignadas.
8	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f)   
ALEJANDRA JEANNETH ISTUPE PAYES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

(f)  
Vo. Bo.

  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRIAN ALEXIS FABIÁN HERNÁNDEZ	CUI:	2347 16940 0101
Número de Contrato:	374-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	78426219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.5,500.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades administrativas de la sección de servicios generales para el traslado de documentos y personal cuando lo soliciten.
2	Informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados.
3	Apoyar en las actividades de vehículos de la dirección superior.
4	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.
5	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas.
6	Estar en disponibilidad en cualquier momento para atender las necesidades de la sección.
7	Apoyar en la mejor distribución según su planificación para minimizar su tiempo de entrega de documentos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES
1	Apoye en las actividades administrativas de la sección de servicios generales para el traslado de documentos y personal cuando lo soliciten.
2	Informe constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados.
3	Apoye en las actividades de vehículos de la dirección superior.
4	Apoye en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.
5	Colabore en otras gestiones que le sean solicitadas.
6	Estuve en disponibilidad en cualquier momento para atender las necesidades de la sección.
7	Apoye en la mejor distribución según su planificación para minimizar su tiempo de entrega de documentos.

(f)   
BRIAN ALEXIS FABIÁN HERNÁNDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

(f)   
Vo. Bo. KELLERS CECILIO RECINOS BILLOT  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Bilott  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

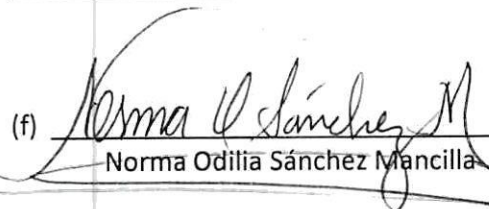
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Norma Odilia Sánchez Mancilla	CUI:	1952 50680 0203
Número de Contrato:	375-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3724434-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorario del mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01 de julio al 31 de julio del 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la redacción de documentos para la Bodega ubicada en la Zona 13 de esta ciudad con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
2	Mantener organizados los documentos, mobiliario y equipo que están bajo su responsabilidad.
3	Resguardar toda la papelería que se envía para el archivo de los diferentes departamentos de la Dirección Superior.
4	Mantener el archivo ordenado y actualizado.
5	Recibir, distribuir y redactar documentos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos que tengan relación con bodega.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES
1	Apoyé en la redacción de documentos para la Bodega ubicada en la Zona 13 de esta ciudad con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
2	Mantuve organizados los documentos, mobiliario y equipo que están bajo su responsabilidad.
3	Resguardé toda la papelería que se envía para el archivo de los diferentes departamentos de la Dirección Superior.
4	Mantuve el archivo ordenado y actualizado.
5	Recibí, distribuí y redacté documentos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos que tengan relación con bodega.

(f)   
Norma Odilia Sánchez Mancilla

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo.Bo. KELLERS CECILIO RECINOS BILLOT

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

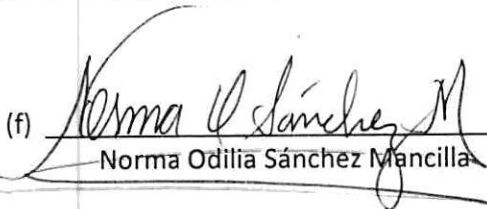
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Norma Odilia Sánchez Mancilla	CUI:	1952 50680 0203
Número de Contrato:	375-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3724434-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 de julio al 31 de julio del 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la redacción de documentos para la Bodega ubicada en la Zona 13 de esta ciudad con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
2	Mantener organizados los documentos, mobiliario y equipo que están bajo su responsabilidad.
3	Resguardar toda la papelería que se envía para el archivo de los diferentes departamentos de la Dirección Superior.
4	Mantener el archivo ordenado y actualizado.
5	Recibir, distribuir y redactar documentos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos que tengan relación con bodega.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES
1	Apoyé en la redacción de documentos para la Bodega ubicada en la Zona 13 de esta ciudad con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
2	Mantuve organizados los documentos, mobiliario y equipo que están bajo su responsabilidad.
3	Resguardé toda la papelería que se envía para el archivo de los diferentes departamentos de la Dirección Superior.
4	Mantuve el archivo ordenado y actualizado.
5	Recibí, distribuí y redacté documentos propios del Departamento de Servicios Generales y Administrativos que tengan relación con bodega.

(f)

  
Norma Odilia Sánchez Mancilla

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Vo.Bo. KELLERS CECILIO RECINOS BILLOT  
  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iván Alexander Gramajo Arévalo	CUI:	2993 90586 0101
Número de Contrato:	376-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	108802000
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 de julio al 31 de julio del 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de hoja de formulario de requisiciones al personal que lo solicite.
2	Apoyar en la distribución de los insumos solicitados en el formulario.
3	Apoyar en el inventario periódicamente para llevar controles de los insumos del almacén.
4	Colaborar con el buen funcionamiento del almacén para mantener siempre lo que al personal solicite.
5	Mantener limpio y ordenado el almacén.
6	Reportar de inmediato cuando un producto o insumo este por terminar para no dejar desabastecimiento el almacén.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de insumos y productos que se reciban en el almacén.
8	Realizar cualquier otra cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES
1	Apoyé en la distribución de hoja de formulario de requisiciones al personal que lo solicite.
2	Apoyé en la distribución de los insumos solicitados en el formulario.
3	Apoyé en el inventario periódicamente para llevar controles de los insumos del almacén.
4	Colaboré con el buen funcionamiento del almacén para mantener siempre lo que al personal solicite.
5	Mantuve limpio y ordenado el almacén.
6	Reporté de inmediato cuando un producto o insumo este por terminar para no dejar desabastecimiento el almacén.
7	Colaboré con la carga y/o descarga de insumos y productos que se reciban en el almacén.
8	Realicé cualquier otra cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

(f)

Iván Alexander Gramajo Arévalo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo.Bo. KELLERS CECILIO RECINOS BILLOT

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iván Alexander Gramajo Arévalo	CUI:	2993 90586 0101
Número de Contrato:	376-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	108802000
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto del 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la distribución de hoja de formulario de requisiciones al personal que lo solicite.
2	Apoyar en la distribución de los insumos solicitados en el formulario.
3	Apoyar en el inventario periódicamente para llevar controles de los insumos del almacén.
4	Colaborar con el buen funcionamiento del almacén para mantener siempre lo que al personal solicite.
5	Mantener limpio y ordenado el almacén.
6	Reportar de inmediato cuando un producto o insumo este por terminar para no dejar desabastecimiento el almacén.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de insumos y productos que se reciban en el almacén.
8	Realizar cualquier otra cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES
1	Apoyé en la distribución de hoja de formulario de requisiciones al personal que lo solicite.
2	Apoyé en la distribución de los insumos solicitados en el formulario.
3	Apoyé en el inventario periódicamente para llevar controles de los insumos del almacén.
4	Colaboré con el buen funcionamiento del almacén para mantener siempre lo que al personal solicite.
5	Mantuve limpio y ordenado el almacén.
6	Reporté de inmediato cuando un producto o insumo este por terminar para no dejar desabastecimiento el almacén.
7	Colaboré con la carga y/o descarga de insumos y productos que se reciban en el almacén.
8	Realicé cualquier otra cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

(f)

Iván Alexander Gramajo Arévalo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo.Bo. KELLERS CECILIO RECINOS BILLOT

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**Dirección de Recursos Humanos**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	REGINALDO TOLCHÁ CHAVEZ	<b>CUI:</b>	1996 41609 1004
<b>Número de Contrato:</b>	377-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	10938095
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	.Q. 39,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de julio al 31 de Diciembre 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q.6,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de julio al 31 de julio 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

  
REGINALDO TOLCHÁ CHAVEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

Vo. Bo.

  
Lic. Kellers Cecilio Rocio Billoi

Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

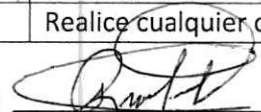
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	REGINALDO TOLCHÁ CHAVEZ	CUI:	1996 41609 1004
Número de Contrato:	377-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10938095
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de Diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

  
REGINALDO TOLCHÁ CHAVEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

Vo. Bo.

  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Bullo

J E P E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	RENÉ ANTONIO SANTOS ZELADA	<b>CUI:</b>	1599 77185 2214
<b>Número de Contrato:</b>	378-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	38314800
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 39,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de julio al 31 de diciembre 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q.6,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de julio al 31 de julio 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

  
 RENÉ ANTONIO SANTOS ZELADA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

Vo. Bo.

  
 Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo

J E F E  
 Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

# MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

## Dirección de Recursos Humanos

### INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RENÉ ANTONIO SANTOS ZELADA	CUI:	1599 77185 2214
Número de Contrato:	378-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	38314800
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de agosto al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

RENÉ ANTONIO SANTOS ZELADA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**Dirección de Recursos Humanos**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FERNANDO PELICO SUHUL	<b>CUI:</b>	2716 73362 1010
<b>Número de Contrato:</b>	379-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	57063230
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 39,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de julio al 31 de diciembre 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q.6,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de julio al 31 de julio 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

  
FERNANDO PELICO SUHUL

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

Vo. Bo.

  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billoi

J E E E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos, Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**Dirección de Recursos Humanos**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	FERNANDO PELICO SUHUL	<b>CUI:</b>	2716 73362 1010
<b>Número de Contrato:</b>	379-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	57063230
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 39,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de julio al 31 de diciembre 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q.6,500.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01 de agosto al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

FERNANDO PELICO SUHUL

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

Vo. Bo.  
Lic. ~~Kethen Cecilia Reinos Billo~~  
J F F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Miguel Alexander García Guarchaj	CUI:	2828456580705
Número de Contrato:	381-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	68461461
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 88,064.52	Plazo del Contrato:	05/07/2021 – 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 13,064.52	Período del Informe:	05/07/2021 – 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar diagnósticos de salud para el personal que asista a la consultoría de la Dirección Superior, con base a los cuadros clínico que presenten
2	Desarrollar examen clínico del programa preventivo médico anual
3	Presentar propuestas de programas de beneficio para el personal, en material de salud.
4	Elaborar y mantener acuatizadas las fichas medicas del personal.
5	Remitir a otras instancias médicas (IGSS, hospitales u otros) a pacientes que presenten síntomas que así lo ameriten.
6	Interpretar y valorar factores epidemiólogos, y ergonómicos y psicosociales que afecten situaciones laborales.
7	Mantener contacto con las instituciones, que puedan ofrecer atención al personal.
8	Realizar jornadas medicas que puedan preventivos y de vacunación que beneficien al personal.
9	Impartir o gestionar charlas informativas o educativas en material de salud para el personal.
10	Asesorar en material de seguridad e higiene laboral para desarrollar acciones tendientes a conseguir ambientes saludables y seguros de trabajo para la prevención de enfermedades ocupacionales.
11	Presentar los informes y estadísticas mensuales sobre la naturaleza y frecuencia de los casos atendidos, y toda información pertinente para la toma de decisiones en cuanto a política ocupacionales.
12	Practicar visitas médicas domiciliarias al personal que se reporte con problemas de salud, cuando sea requerido por la Unidad de Recursos Humanos.
13	Otras actividades que le sean asignadas por la Coordinación de Recursos Humanos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Control y manejo de grupos de riesgo de personal institucional para la detección temprana y/o precoz de enfermedades crónicas.
2	Monitoreo y evaluación de enfermedades crónicas e infectocontagiosas acorde a anamnesis correspondiente
3	Manejo de suspensiones de jornada laboral de personal ministerial con la previa notificación sobre el estado de salud correspondiente a jefe inmediato y Dirección de Recursos Humanos.
4	Promoción y prevención en salud respecto a la situación de emergencia mundial por el nuevo virus SARS- CoV-2, acorde a protocolos extra e inter institucionales.
5	Manejo de pruebas de hisopado nasofaríngeo de antígeno para COVID.19 brindadas por el Ministerio CIV para la detección de casos, correspondiente al manejo protocolario institucional.
6	Reporte COVID-19 periódico presentado vía correo electrónico de manera clara y concisa.
7	Control de brote a nivel institucional de acuerdo a Casos Confirmados por COVID-19 de más de 40 días del último paciente incorporado.
8	Revisión periódica de insumos médicos y solicitud constante de estos en clínica médica en virtud de brindar una asistencia médica eficaz, eficiente y efectiva.
9	Acompañamiento y asesoría en temas concernientes de salud, enfermedades transmisibles y no transmisibles, familiares del núcleo familiar de personal que puedan intervenir en la integridad psíquica o física, de manera directa o indirecta, entre otros.
10	Asesoría en procesos administrativos de las distintas unidades ministeriales acorde a toma de decisiones referentes a Higiene Ocupacional.

(f)   
Dr Oscar Miguel García Guarchaj

(f)   
DIRECTORA  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Miguel Alexander García Guarchaj	CUI:	2828456580705
Número de Contrato:	381-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	68461461
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 88,064.52	Plazo del Contrato:	05/07/2021 – 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/08/2021 – 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar diagnósticos de salud para el personal que asista a la consultoría de la Dirección Superior, con base a los cuadros clínico que presenten
2	Desarrollar examen clínico del programa preventivo médico anual
3	Presentar propuestas de programas de beneficio para el personal, en material de salud.
4	Elaborar y mantener acuatizadas las fichas medicas del personal.
5	Remitir a otras instancias médicas (IGSS, hospitales u otros) a pacientes que presenten síntomas que así lo ameriten.
6	Interpretar y valorar factores epidemiólogos, y ergonómicos y psicosociales que afecten situaciones laborales.
7	Mantener contacto con las instituciones, que puedan ofrecer atención al personal.
8	Realizar jornadas medicas que puedan preventivos y de vacunación que beneficien al personal.
9	Impartir o gestionar charlas informativas o educativas en material de salud para el personal.
10	Asesorar en material de seguridad e higiene laboral para desarrollar acciones tendientes a conseguir ambientes saludables y seguros de trabajo para la prevención de enfermedades ocupacionales.
11	Presentar los informes y estadísticas mensuales sobre la naturaleza y frecuencia de los casos atendidos, y toda información pertinente para la toma de decisiones en cuanto a política ocupacionales.
12	Practicar visitas médicas domiciliarias al personal que se reporte con problemas de salud, cuando sea requerido por la Unidad de Recursos Humanos.
13	Otras actividades que le sean asignadas por la Coordinación de Recursos Humanos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Control y manejo de grupos de riesgo de personal institucional para la detección temprana y/o precoz de enfermedades crónicas.
2	Monitoreo y evaluación de enfermedades crónicas e infectocontagiosas acorde a anamnesis correspondiente
3	Manejo de suspensiones de jornada laboral de personal ministerial con la previa notificación sobre el estado de salud correspondiente a jefe inmediato y Dirección de Recursos Humanos.
4	Promoción y prevención en salud respecto a la situación de emergencia mundial por el nuevo virus SARS- CoV-2, acorde a protocolos extra e inter institucionales.
5	Manejo de pruebas de hisopado nasofaríngeo de antígeno para COVID.19 brindadas por el Ministerio CIV para la detección de casos, correspondiente al manejo protocolario institucional.
6	Reporte COVID-19 periódico presentado vía correo electrónico de manera clara y concisa.
7	Control de brote a nivel institucional de acuerdo a Casos Confirmados por COVID-19 de más de 40 días del último paciente incorporado.
8	Revisión periódica de insumos médicos y solicitud constante de estos en clínica médica en virtud de brindar una asistencia médica eficaz, eficiente y efectiva.
9	Acompañamiento y asesoría en temas concernientes de salud, enfermedades transmisibles y no transmisibles, familiares del núcleo familiar de personal que puedan intervenir en la integridad psíquica o física, de manera directa o indirecta, entre otros.
10	Asesoría en procesos administrativos de las distintas unidades ministeriales acorde a toma de decisiones referentes a Higiene Ocupacional.

(f)   
Dr Oscar Miguel García Guarchaj

(f)   
Licda. Vivian Anderson Chacón Guerra  
DIRECTORA  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Dorval Ricardo Ponce García	<b>CUI:</b>	1732193570101
<b>Número de Contrato:</b>	382-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1508284-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 69,677.42	<b>Plazo del Contrato:</b>	07/07/2021 – 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 12,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/08/2021- 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la Elaboración de informes y reportes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
2	Asesorar en la revisión de la base legal para la elaboración de Acuerdos Ministeriales, tanto de la Dirección Superior como de todas las Unidades Ejecutoras.
3	Asesorar en los asuntos laborales y documentos jurídicos administrativos pertinentes.
4	Asesorar en la implementación, ordenamiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual, en los proyectos previstos para la obtención de los objetivos y metas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Apoyar en la revisión de Contratos y proyectos de Acuerdos Ministeriales, tanto de la Dirección Superior como de todas las Unidades Ejecutoras.
6	Apoyar en la conformación de expedientes para pago de prestaciones de los renglones 011, 021 y 022 de las Unidades Ejecutoras.
7	Otras que solicite la Dirección de Recursos Humanos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el proceso de aprobación relacionados con la revisión de expedientes, proyecto de aprobación de contratos bajo el renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal, de las distintas Unidades Ejecutoras.
2	Se asesoró a la Dirección de Recursos Humanos, en la revisión, corrección de acuerdos y redacción de oficios a Secretaría Administrativa para proceso de aprobación de contratos 029 de todas las unidades ejecutoras que componen el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se revisó la conformación de expedientes para pago de Prestaciones Laborales correspondientes al personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de las Unidades Ejecutoras en todos los renglones presupuestarios.
4	Se elaboró diversos documentos jurídicos administrativos como resoluciones y proyectos de Acuerdos Ministeriales para el pago de Prestaciones Laborales liquidaciones correspondientes al personal del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de las diversas Unidades Ejecutoras.
5	Se verificaron los proyectos de acuerdos de rescisión de todos los renglones presupuestarios, correspondientes al personal del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como se gestionó el visto bueno de los expedientes presentados por las Unidades Ejecutoras.
6	Se revisó los cálculos en los expedientes trasladados por las Unidades Ejecutoras para el otorgamiento de Visto Bueno en relación a Liquidaciones y Devoluciones, para continuar con lo procedente ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
7	Se verificó expedientes de Pagos de Prestaciones Post Mortem trasladados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)

Lic. Dorval Ricardo Ponce García

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra  
DIRECTORA  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Edwin Benjamín Miranda Pojoy	<b>CUI:</b>	2598 34181 0101
<b>Número de Contrato:</b>	383-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	8115621-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	09/07/2021 – 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,451.61	<b>Período del Informe:</b>	09/07/2021 – 31/07/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección Administrativa Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Colaborar y realizar con responsabilidad de manera eficiente la revisión y de las instalaciones del edificio principal y edificios contiguos a la Dirección Superior, en cuanto a lo que se refiere a temas de electricidad del edificio, de drenajes, pintura en general, techos de los edificios, y todas las instalaciones en general del mismo y de la guardería nuestra señora de Fátima ubicada frente a la Dirección General de Caminos
2	Apoyar en la revisión diaria de la bomba de agua, de la distribución de la misma en las instalaciones de la Dirección Superior, Mantenimiento y diagnóstico mensual dicha bomba, revisión de techos de lámina en donde corresponda a efecto de evaluar, diagnosticar y realizar pronóstico a mediano plazo para la mejor toma de decisiones y realizar las reparaciones que correspondan
3	Colaborar con la supervisión de limpieza y mantenimiento de la Dirección Superior
4	Revisión semanal de los alrededores y área perimetral de las instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se colaboro y revisaron las instalaciones del edificio principal y edificios contiguos de la dirección Superior, en cuanto a lo que se refiere a temas de electricidad, drenaje, pintura en general, techos de los edificios, y todas las instalaciones en general del mismo
2	Se apoyo en la revisión diaria de la bomba de agua, de la distribución de la misma en las instalaciones de la dirección Superior, mantenimiento y diagnóstico de dicha bomba, revisión de techos de lámina.
3	Se apoyo con la supervisión de limpieza y mantenimiento de la dirección Superior.
4	Se apoyo con la revisión semana de los alrededores área perimetral de las instalaciones de la dirección Superior del ministerio de comunicaciones, infraestructura y Vivienda.
5	Se apoyo con la realización de expedientes.
6	Se apoyo con la realización de expedientes de caja chica.

(f)   
Edwin Benjamín Miranda Pojoy

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Edwin Benjamín Miranda Pojoy	<b>CUI:</b>	2598 34181 0101
<b>Número de Contrato:</b>	383-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	8115621-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 34,451.61	<b>Plazo del Contrato:</b>	09/07/2021 – 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/08/2021 – 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección Administrativa Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar y realizar con responsabilidad de manera eficiente la revisión y de las instalaciones del edificio principal y edificios contiguos a la Dirección Superior, en cuanto a lo que se refiere a temas de electricidad del edificio, de drenajes, pintura en general, techos de los edificios, y todas las instalaciones en general del mismo y de la guardería nuestra señora de Fátima ubicada frente a la Dirección General de Caminos
2	Apoyar en la revisión diaria de la bomba de agua, de la distribución de la misma en las instalaciones de la Dirección Superior, Mantenimiento y diagnóstico mensual dicha bomba, revisión de techos de lámina en donde corresponda a efecto de evaluar, diagnosticar y realizar pronóstico a mediano plazo para la mejor toma de decisiones y realizar las reparaciones que correspondan
3	Colaborar con la supervisión de limpieza y mantenimiento de la Dirección Superior
4	Revisión semanal de los alrededores y área perimetral de las instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se colaboro y revisaron las instalaciones del edificio principal y edificios contiguos de la dirección Superior, en cuanto a lo que se refiere a temas de electricidad, drenaje, pintura en general, techos de los edificios, y todas las instalaciones en general del mismo
2	Se apoyo en la revisión diaria de la bomba de agua, de la distribución de la misma en las instalaciones de la dirección Superior, mantenimiento y diagnostico de dicha bomba, revisión de techos de lámina.
3	Se apoyo con la supervisión de limpieza y mantenimiento de la dirección Superior.
4	Se apoyo con la revisión semana de los alrededores área perimetral de las instalaciones de la dirección Superior del ministerio de comunicaciones, infraestructura y Vivienda.
5	Se apoyo con la realización de expedientes.
6	Se apoyo con la realización de expedientes de caja chica.

(f)   
Edwin Benjamín Miranda Pojoy

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Rosvi Liliana Escobar Cosme de Obregon	CUI:	2353637820605
Número de Contrato:	384-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	36109452
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q82,741.94	Plazo del Contrato:	16-07-2021 al 31-12-2021.
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01-08-2021 al 31-08-2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la conformación de expedientes para las diferentes contrataciones.
2.	Colaborar en el seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Apoyar en la elaboración, revisión de contratos, acuerdos y demás documentos oficiales de la Dirección de Recursos Humanos.
4.	Apoyar en la elaboración y alimentación de la base de datos para el registro y control de los salarios, honorarios, bonos y complementos del personal.
5.	Colaborar en la elaboración de documentos oficiales solicitados por las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
6.	Apoyar en realizar los requerimientos para contar con los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en recibir los expedientes para las contrataciones del personal renglón 029
2.	Se apoyó en los procesos administrativos y documentación requerida a la Dirección de Recursos Humanos
3.	Se apoyó en la revisión de Contratos, Acuerdos de las distintas Unidades Ejecutoras y demás documentos oficiales
4.	Se apoyó en la elaboración y alimentación de base de datos para el registro y control de los salarios, honorarios, bonos y complementos del personal.
5.	Se colaboró con la elaboración de documentos oficiales por las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
6.	Se Apoyó en realizar los requerimientos para contar con los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos

(f)   
Rosvi Liliana Escobar Cosme de Obregon

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo: (F) 

Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra  
DIRECTORA  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME PERIÓDICO  
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta	<b>CUI:</b>	2320072840601
<b>Número de Contrato:</b>	385-2021-029DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	9322922
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 44,129.03	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 16 de Julio al 31 de Diciembre 2021.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Administración Financiera –DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir en atención al público en general que requieran gestionar en la Dirección de Administración Financiera
2.	Brindar apoyo en la recepción de oficios, providencias, circulares, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y otras entidades del Sector Público y Privado
3.	Apoyar en el ingreso de todos los documentos que ingresan en la Dirección de Administración Financiera al sistema SIGLO
4.	Apoyar en el control de la información de los documentos de la Dirección de Administración Financiero –DAF-.
5.	Apoyar en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera, luego de ser marginados por el Director Financiero.
6.	Apoyar en la coordinación de reuniones donde se requiera la participación del Director Financiero
7.	Brindar apoyo en darle seguimiento a los documentos recibidos
8.	Asistir en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información a las Unidades Ejecutoras
9.	Apoyar en el traslado de los documentos a los Jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera
10.	Apoyar en la recepción de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
11.	Apoyar en la logística de la Dirección de la Administración Financiera

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la atención del público en general, mensajeros, personas de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, que realizaron entrega de documentación dirigida al

	Director Financiero, de la Dirección de Administración Financiera -DAF-, se recibieron y realizaron llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio
2.	Se recepcionaron oficios, circulares, providencias y otros requerimientos dirigidos al Director Financiero, -DAF-, de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, así como del Ministerio de Finanzas Públicas.
3.	Se ingresaron todos los expedientes recibidos por la Secretaría de la Dirección de Administración Financiera, al SIGLO, posteriormente se trasladaron al Director Financiero para su conocimiento y ser marginados para el Jefe de cada uno de los Departamentos de esta Dirección -DAF-
4.	Se realizaron 18 oficios, 2 providencias y 3 oficios circulares para las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, respuestas a hojas de trámite de los despachos viceministeriales.
5.	Se dio seguimiento a la documentación que se trasladó a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de esta Dirección de Administración Financiera.
6.	Se recepcionaron oficios de entrega de Comprobantes Únicos de Entrega -CUR-, Fondo Rotativo.

(f)

Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Lic. Walter Rosendo González García  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME PERIÓDICO  
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta	<b>CUI:</b>	2320072840601
<b>Número de Contrato:</b>	385-2021-029DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	9322922
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 44,129.03	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 16 de Julio al 31 de Diciembre 2021.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,129.03	<b>Período del Informe:</b>	16 al 31/07/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Administración Financiera –DAF–		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir en atención al público en general que requieran gestionar en la Dirección de Administración Financiera
2.	Brindar apoyo en la recepción de oficios, providencias, circulares, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y otras entidades del Sector Público y Privado
3.	Apoyar en el ingreso de todos los documentos que ingresan en la Dirección de Administración Financiera al sistema SIGLO
4.	Apoyar en el control de la información de los documentos de la Dirección de Administración Financiero –DAF–.
5.	Apoyar en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera, luego de ser marginados por el Director Financiero.
6.	Apoyar en la coordinación de reuniones donde se requiera la participación del Director Financiero
7.	Brindar apoyo en darle seguimiento a los documentos recibidos
8.	Asistir en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información a las Unidades Ejecutoras
9.	Apoyar en el traslado de los documentos a los Jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera
10.	Apoyar en la recepción de Comprobantes Únicos de Registro –CUR– de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
11.	Apoyar en la logística de la Dirección de la Administración Financiera


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la atención del público en general, mensajeros, personas de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, que realizaron entrega de documentación dirigida al Director Financiero, de la Dirección de Administración Financiera -DAF-, se recibieron y realizaron llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio
2.	Se recibieron oficios, circular, providencias y otros requerimientos dirigidos al Director Financiero, -DAF-, de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, así como del Ministerio de Finanzas Públicas.
3.	Se ingresaron todos los expedientes recibidos por la Secretaría de la Dirección de Administración Financiera, al SIGLO, posteriormente se trasladaron al Director Financiero

	para su conocimiento y ser marginados para el Jefe de cada uno de los Departamentos de esta Dirección -DAF-
4.	Se realizaron 15 oficios, 4 providencias y 1 circular para las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, respuestas a hojas de trámite de los despachos viceministeriales.
5.	Se dio seguimiento a la documentación que se trasladó a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de esta Dirección de Administración Financiera.
6.	Se recepcionaron oficios de entrega de Comprobantes Únicos de Entrega -CUR-, Fondo Rotativo.

(f)

  
Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  
Lic. Walter Rosendo González García  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

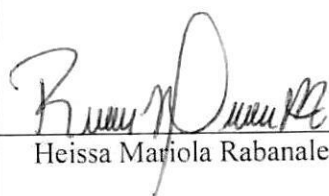
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Heissa Mariola Rabanales Pojoy	<b>CUI:</b>	2188483151221
<b>Número de Contrato:</b>	386-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	95193294
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 33,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 16 de Julio al 31 de Diciembre 2021.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 3,096.77	<b>Período del Informe:</b>	16 al 31/07/2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Administración Financiera –DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir en atención al público en general que requieran gestionar en la Dirección de Administración Financiera
2.	Brindar apoyo en la recepción de oficios, providencias, circulares, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y otras entidades del Sector Público y Privado
3.	Apoyar en el ingreso de todos los documentos que ingresan en la Dirección de Administración Financiera al sistema SIGLO
4.	Apoyar en el control de la información de los documentos de la Dirección de Administración Financiero –DAF-.
5.	Apoyar en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera, luego de ser marginados por el Director Financiero.
6.	Apoyar en la coordinación de reuniones donde se requiera la participación del Director Financiero
7.	Brindar apoyo en darle seguimiento a los documentos recibidos
8.	Asistir en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información a las Unidades Ejecutoras
9.	Apoyar en el traslado de los documentos a los Jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera
10.	Apoyar en la recepción de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
11.	Apoyar en la logística de la Dirección de la Administración Financiera

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la atención del público en general, mensajeros, personas de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, que realizaron entrega de documentación dirigida al Director Financiero, de la Dirección de Administración Financiera -DAF-, se recibieron y realizaron llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio
2.	Se recibieron oficios, circular, providencias y otros requerimientos dirigidos al Director Financiero, -DAF-, de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, así como del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.	Se ingresaron todos los expedientes recibidos por la Secretaría de la Dirección de Administración Financiera, al SIGLO, posteriormente se trasladaron al Director Financiero para su conocimiento y ser marginados para el Jefe de cada uno de los Departamentos de esta Dirección -DAF-
4.	Se dio seguimiento a la documentación que se trasladó a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de esta Dirección de Administración Financiera.
5.	Se coordinó reuniones del Director Financiero de esta Dirección de Administración Financiera -DAF-
6.	Se trasladaron los documentos marginados por el Director Financiero a los jefes de los departamentos de esta Dirección de Administración Financiera


(f)



Heissa Mariola Rabanales Pojoy

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Lic. Walter Rosendo González García  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

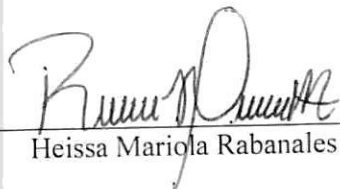
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Heissa Mariola Rabanales Pojoy	<b>CUI:</b>	2188483151221
<b>Número de Contrato:</b>	386-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	95193294
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 33.096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 16 de Julio al 31 de Diciembre 2021.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Administración Financiera –DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir en atención al público en general que requieran gestionar en la Dirección de Administración Financiera
2.	Brindar apoyo en la recepción de oficios, providencias, circulares, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y otras entidades del Sector Público y Privado
3.	Apoyar en el ingreso de todos los documentos que ingresan en la Dirección de Administración Financiera al sistema SIGLO
4.	Apoyar en el control de la información de los documentos de la Dirección de Administración Financiero –DAF-.
5.	Apoyar en el traslado de los documentos a los jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera, luego de ser marginados por el Director Financiero.
6.	Apoyar en la coordinación de reuniones donde se requiera la participación del Director Financiero
7.	Brindar apoyo en darle seguimiento a los documentos recibidos
8.	Asistir en la elaboración de oficios, providencias, circulares, memos, para requerir información a las Unidades Ejecutoras
9.	Apoyar en el traslado de los documentos a los Jefes de los Departamentos de la Dirección de Administración Financiera
10.	Apoyar en la recepción de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
11.	Apoyar en la logística de la Dirección de la Administración Financiera

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la atención del público en general, mensajeros, personas de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, que realizaron entrega de documentación dirigida al Director Financiero, de la Dirección de Administración Financiera -DAF-, se recibieron y realizaron llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio
2.	Se recibieron oficios, circular, providencias y otros requerimientos dirigidos al Director Financiero, -DAF-, de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, así como del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.	Se ingresaron todos los expedientes recibidos por la Secretaría de la Dirección de Administración Financiera, al SIGLO, posteriormente se trasladaron al Director Financiero para su conocimiento y ser marginados para el Jefe de cada uno de los Departamentos de esta Dirección -DAF-
4.	Se dio seguimiento a la documentación que se trasladó a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de esta Dirección de Administración Financiera.
5.	Se coordinó reuniones del Director Financiero de esta Dirección de Administración Financiera -DAF-
6.	Se trasladaron los documentos marginados por el Director Financiero a los jefes de los departamentos de esta Dirección de Administración Financiera

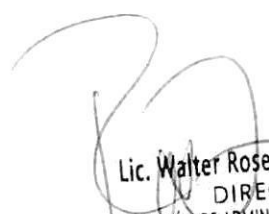
(f)



Heissa Mariola Rabanales Pojoy

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Lic. Walter Rosendo González García  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

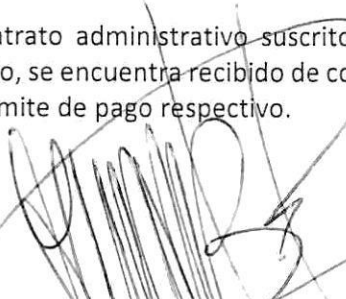
Nombre completo del Contratista:	JOSUE MIGUEL FLETCHER ANDRADE	CUI:	2725-31677-0101
Número de Contrato:	388-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9081894-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 44,129.03	Plazo del Contrato:	16/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,129.03	Período del Informe:	16/07/2021 AL 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; en el caso que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyar al encargado de compras en trasladar a la Jefatura del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Apoyar en la resolución del plan anual de adquisiciones Públicas.
6	Analizar las facturas y documentos contables.
7	Elaborar solicitudes de pedido.
8	Apoyar en la elaboración de actas administrativas.
9	Apoyar en elaboración de bases para ofertas electrónicas.
10	Apoyar en publicar documentos en el portal de Guatecompras.
11	Apoyar a elaborar procesos en el Sistema SIGES.
12	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
13	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
14	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
15	Apoyar con actividades administrativas propias del Departamento de compras
16	Y otras actividades que el Departamento de Compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JULIO
1	Se brindo apoyo en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el mes de julio 2021.
2	Se brindo apoyo en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén, en el mes de julio 2021.
3	Se brindo apoyo al encargado de compras para el traslado a la Jefatura del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Se brindó apoyo en la publicación de 30 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación.
6	Se brindo apoyo en elaborar la solicitud de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan al mes de julio 2021.
7	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 40 expedientes a trámite presupuestario.
8	Se brindó seguimiento a expedientes de servicios básicos.
9	Elaboración de Actas en Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica.

(f)   
**JOSUE MIGUEL FLETCHER ANDRADE**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Bo. **Licda. Ana Karina Zebadita Blanes**  
**Jefe del Departamento de Compras**  
**Dirección Superior**  
**Ministerio de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

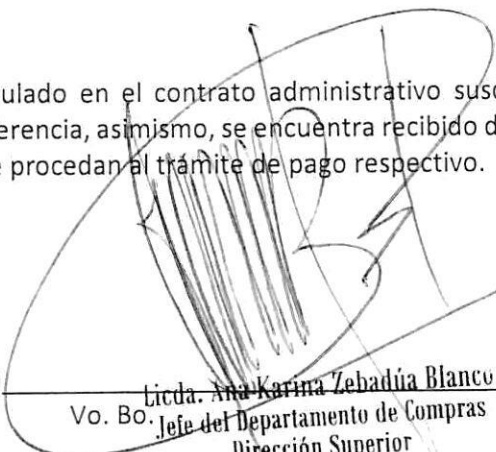
Nombre completo del Contratista:	JOSUE MIGUEL FLETCHER ANDRADE	CUI:	2725-31677-0101
Número de Contrato:	388-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9081894-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 44,129.03	Plazo del Contrato:	16/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	1/08/2021 AL 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; en el caso que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyar al encargado de compras en trasladar a la Jefatura del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Apoyar en la resolución del plan anual de adquisiciones Públicas.
6	Analizar las facturas y documentos contables.
7	Elaborar solicitudes de pedido.
8	Apoyar en la elaboración de actas administrativas.
9	Apoyar en elaboración de bases para ofertas electrónicas.
10	Apoyar en publicar documentos en el portal de Guatecompras.
11	Apoyar a elaborar procesos en el Sistema SIGES.
12	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
13	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través del Departamento de Compras, y su posterior traslado del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago.
14	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
15	Apoyar con actividades administrativas propias del Departamento de compras
16	Y otras actividades que el Departamento de Compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
1	Publicación del evento denominado: COMPRA DE SWITCH MODULARES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, PARA BRINDAR CONECTIVIDAD A TODA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	Se brindo apoyo en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el mes de agosto 2021.
3	Se brindo apoyo en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministros adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén, en el mes de agosto 2021.
4	Se brindó apoyo en la publicación de 25 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación.
6	Se brindo apoyo en elaborar la solicitud de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan al mes de agosto 2021.
7	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 30 expedientes a trámite presupuestario.
8	Se brindó seguimiento a expedientes de servicios básicos en el mes de agosto 2021.
9	Elaboración de Actas en Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica en el mes de agosto 2021.

(f)   
**JOSUÉ MIGUEL FLETCHER ANDRADE**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
**Licda. Ana Karina Zebadúa Blanco**  
 Vo. Bo. Jefe del Departamento de Compras  
 Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JOHANA MARLENY ROSALES AREVALO	<b>CUI:</b>	1631 54155 0101
<b>Número de Contrato:</b>	389-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	46094059
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.22,064.52	<b>Plazo del Contrato:</b>	16/07/2021 al 31/12/2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q 2,064.52	<b>Período del Informe:</b>	16/07/2021 Al 31/07/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se les asigne
4	Abastecer y mantener insumos en las oficinas asignadas
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad en el área asignada
7	Vaciado de papeleras de las oficinas asignadas
8	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO 2021
1	Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
3	Informé de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se me asignaron.
4	Abastecí y mantuve insumos en las oficinas asignadas
5	Colaboré con el resto del personal cuando me solicitaron
6	Seguí las normativas de salud y de seguridad en el área asignada
7	Llevé a cabo el vaciado de papeleras de las oficinas asignadas
8	Realicé cualquier otra tarea que me fue asignada

f)   
JOHANA MARLENY ROSALES AREVALO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo  
E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección General de  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOHANA MARLENY ROSALES AREVALO	CUI:	1631 54155 0101
Número de Contrato:	389-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	46094059
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,064.52	Plazo del Contrato:	16/07/2021 al 31/12/2021
Honorario del mes:	Q.4,000.00	Periodo del Informe:	01/08/2021 Al 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se les asigne
4	Abastecer y mantener insumos en las oficinas asignadas
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad en el área asignada
7	Vaciado de papeleras de las oficinas asignadas
8	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO 2021
1	Limpie, almacene y llene de suministros las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales que me fueron asignadas.
3	Informé de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se me asignaron.
4	Abastecí y mantuve insumos en las oficinas asignadas
5	Colaboré con el resto del personal cuando me solicitaron
6	Seguí las normativas de salud y de seguridad en el área asignada
7	Llevé a cabo el vaciado de papeleras de las oficinas asignadas
8	Realicé cualquier otra tarea que me fue asignada

  
JOHANA MARLENY ROSALES AREVALO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

**Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot**  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rubén Iván España Chinchilla	CUI:	2634 40648 0101
Número de Contrato:	395-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7901878-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 121,935.48	Plazo del Contrato:	19/07/2021 – 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,435.48	Período del Informe:	19/07/2021 – 31/07/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Verificar, analizar y brindar el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman
2	Acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del Despacho Superior y de sus dependencias
3	Analizar y/o elaborar documentos técnicos y legales que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro
4	Acompañamiento a requerimiento del ministro en cualquier actividad dentro y fuera de la República de Guatemala
5	Recabar y analizar la información requeridas por el Despacho Ministerial a los Viceministerios, Unidades y/o Direcciones Administrativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en verificar, analizar y brindar el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman
2	Se apoyó en analizar y elaborar documentos legales que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro
3	Se apoyó en la revisión de proyectos de acuerdos gubernativos
4	Se apoyó en la revisión de Contratos administrativos
5	Se apoyó en la revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones

(f)   
Rubén Iván España Chinchilla

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Javier Maldonado Quiñónez  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rubén Iván España Chinchilla	CUI:	2634 40648 0101
Número de Contrato:	395-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7901878-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 121,935.48	Plazo del Contrato:	19/07/2021 – 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 22,500.00	Período del Informe:	01/08/2021 – 31/08/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Verificar, analizar y brindar el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman
2	Acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del Despacho Superior y de sus dependencias
3	Analizar y/o elaborar documentos técnicos y legales que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro
4	Acompañamiento a requerimiento del ministro en cualquier actividad dentro y fuera de la República de Guatemala
5	Recabar y analizar la información requeridas por el Despacho Ministerial a los Viceministerios, Unidades y/o Direcciones Administrativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en verificar, analizar y brindar el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman
2	Se apoyó en analizar y elaborar documentos legales que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro
3	Se apoyó en la revisión de proyectos de acuerdos gubernativos
4	Se apoyó en la revisión de contratos administrativos
5	Se apoyó en la revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones

(f)

Rubén Iván España Chinchilla

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)


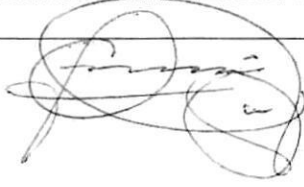
Javier Maldonado Quiñónez  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE MELVIN QUILO JAUREGUI	CUI:	1705 52802 0101
Número de Contrato:	396-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2443632-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.79,483.87	Plazo del Contrato:	Del 02.08.2021 al 31.12.2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,483.87	Período del Informe:	02.08.2021 al 31.08.2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
a.	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
b.	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
c.	Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
d.	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionadas con los mismos, cuando se solicite.
e.	Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio.
f.	Actuar como Abogado y Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio.
g.	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera.
h.	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera.
i.	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial.
j.	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas.
k.	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se participó en apoyar en la revisión del contrato 106-2019-DGC-CONSTRUCCIÓN de los alcances de aspectos jurídicos en la terminación mutua del contrato. Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico del Contrato No. 106-2019-DGC-CONSTRUCCIÓN.
2	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico en la Ley de lo Contencioso Administrativo sobre el recurso de revocatoria.
3	Apoyar en reunión dentro de la institución, sobre los contratos de RN5 Verapaces y Topsa contrato 054-2012-DGC-CONSTRUCCIÓN.
4	Apoyar en reunión dentro de la institución, sobre los contratos de RN5 Verapaces y Topsa contrato 210-2011-DGC-CONSTRUCCIÓN.
5	Apoyar en reunión dentro de la institución, sobre los contratos de RN5 Verapaces y Topsa contrato 115-2011-DGC-ÁGATHA.
6	Apoyar en reunión de este Ministerio, sobre los contratos de RN5 Verapaces y Topsa contrato 352-2007-DGC.
7	Apoyar en reunión de este Ministerio, sobre revertimiento de correos, con unidad de concesiones y Desincorporaciones.
8	Apoyar en reunión de citación al Congreso de la República de Guatemala, referente al tema de los contratos de RN5 Verapaces y Topsa contrato 054-2012-DGC-CONSTRUCCIÓN.
9	Apoyar en reunión de citación al Congreso de la República de Guatemala, referente al tema de la construcción de paso a desnivel de San Lucas Sacatepéquez.
10	Apoyar en reunión fuera de la institución, sobre aspectos jurídicos en el apoyo de la construcción de una carretera en el complejo de precursores químicos.
11	Emisión de informe 07-2021 de fecha 06 de agosto de 2021, sobre los aspectos tratado en la reunión de la construcción de una carretera en el complejo de precursores químicos.

(f)

Jorge Melvin Quilo Jauregui  
Contratista  
Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Pablo José Vega Tuna	<b>CUI:</b>	1611 48867 0101
<b>Número de Contrato:</b>	397-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	1952008-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 109,290.32	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/08/2021 – 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 21,290.32	<b>Período del Informe:</b>	02/08/2021 – 31/08/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

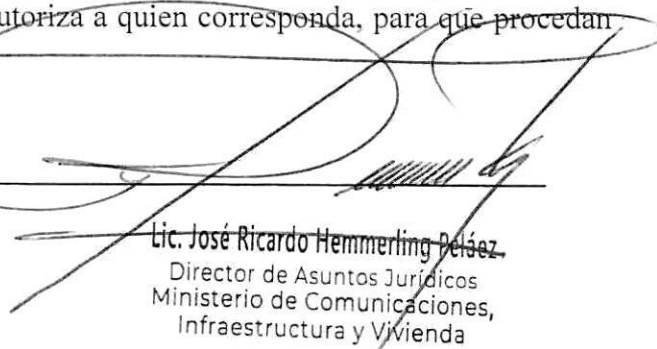
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos
2	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio
3	Apoyar en la revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio
4	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionadas con los mismos, cuando se solicite
5	Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio
6	Actuar como Abogado y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio
7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera
8	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera
9	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial
10	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas
11	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la revisión de documentos de licitación pública nacional
2	Se apoyó en reuniones tanto dentro de la institución, como externas
3	Se apoyó en la evacuación de audiencias dentro de las acciones de amparo
4	Se apoyó en la revisión de expedientes de fideicomisos
5	Se apoyó en la revisión de proyectos de acuerdos gubernativos
6	Se apoyó en la revisión de contratos administrativos
7	Se apoyó en la revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones

(f)   
Pablo José Vega Tuna

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

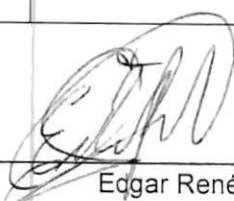
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
RENLÓN 029**

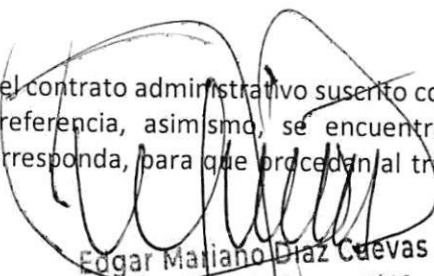
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDGAR RENÉ PORTILLO ALARCON	<b>CUI:</b>	3310 13541 1801
<b>Número de Contrato:</b>	398-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	9023778-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.26,329.03	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 2 de agosto al 31 de diciembre de 2021
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 5,129.03	<b>Período del Informe:</b>	Del 2 al 31 de agosto de 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	VICE DESPACHO MINISTERIAL DE TRANSPORTES, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el traslado de expedientes para las oficinas internas del Ministerio;
2	Apoyar en las actividades del Vice Despacho de Transportes, para el traslado de documentos que se soliciten;
3	Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades que se le asignen;
4	Apoyar en el reporte de documentación a las diferentes entidades, Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y otras que se le asignen;
5	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas;
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE AGOSTO DE 2021
1	Apoyé en el traslado de expedientes para las oficinas internas del Ministerio;
2	Apoyé en las actividades del Vice Despacho de Transportes, para el traslado de documentos que me solicitaron;
3	Estuve en disponibilidad en cualquier momento, y atendí las necesidades que me asignaron;
4	Apoyé en el reporte de documentación a las diferentes entidades, Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República y otras que se me asignaron;
5	Colaboré en otras gestiones que me fueron solicitadas;
6	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f)   
Edgar René Portillo Alarcón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Omar Ajxup Yoc	CUI:	2815 23444 0101
Número de Contrato:	399-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8677513-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,264.52	Plazo del Contrato:	Del 02 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Honorario Mensual:	Q. 7,064.52	Período del Informe:	Del 02 al 31 de Agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial de Transportes, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyar en revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyar en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
4	Colaborar en rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
5	Apoyar en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
6	Brindar seguimiento a los documentos que le sean asignados por medio de asesor específico del Despacho Viceministerial
7	Generar la documentación en la ruta que le sea establecida por medio del Viceministro o asesor específico.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE AGOSTO DE 2021
1	Se colaboró en la recepción de documentos del Despacho Viceministerial (vía correo electrónico). *
2	Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas, así como atención al personal que realizo consulta al Vice Despacho de Transportes
3	Se apoyó en la elaboración de oficios requeridos por asesores del Despacho Viceministerial.
4	Se brindó apoyo en el escáner de diferentes documentos para informar vía correo electrónico a los asesores del Despacho Viceministerial.
5	Se apoyó en impresiones de diferentes documentos solicitados por asesores del Despacho Viceministerial.
6	Se apoyó en la elaboración de redacción de oficios, fotocopia de los mismos para traslado a las diferentes ubicaciones que se dirigieron
7	Se apoyó en la elaboración de redacción de providencias, fotocopia de los mismos para traslado a las diferentes ubicaciones que se dirigieron.
8	Se apoyó en la descarga, impresión y fotocopias de documentos solicitados por asesores de Vice Despacho Ministerial
9	Se brindó seguimiento en las solicitudes y requerimientos solicitados por los Asesores del Vice Despacho Ministerial.
10	Se apoyó con el cotejo de información relacionada con contrataciones.
11	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f)   
Axel Omar Ajxup Yoc

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo.Bo. Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



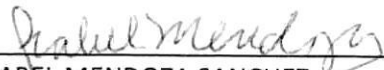
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308381620101
Número de Contrato:	400-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.74,516.13	Plazo del Contrato:	02-08-2021 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	02-08-2021 al 31-08-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Llevar control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial
2.	Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite.
3.	Revisar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial.
4.	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial
5.	Rendir informes que se soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades.
6.	Atender las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Ingresar y Trasladar a las dependencias del Ministerio los diferentes expedientes ingresados. Aproximadamente 393 expedientes.
2.	Enviar respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH, Contraloría General de Cuentas y diferentes Unidades de este Ministerio. Aprox. 40 expedientes.
3.	Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por las Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y CGC.
4.	Se atendieron un aproximado de 30 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro
5.	Se atendieron un aproximado de 15 llamadas diarias.

(f)   
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.  
Javier Maldonado Quiñónez  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	401-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 174,516.13	Plazo del Contrato:	02 de agosto al 31 de diciembre 2021
Honorarios del Periodo:	Q. 14,516.13	Período del Informe:	02 al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2.	Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3.	Apoyar en el registro y seguimiento a la correspondencia del Señor Viceministro.
4.	Colaborar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho.
5.	Apoyar en el control y actualización de archivos.
6.	Apoyar en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho.

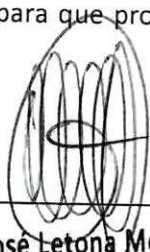
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro y coordinar con diferentes estancias la información relacionada con las reuniones que se llevan a cabo.
2.	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho, darle el ingreso al sistema de correspondencia de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
3.	Informar Diariamente sobre el estatus de los expedientes que ingresan a diario al Despacho Viceministerial de Comunicaciones, y darles seguimiento a diferentes solicitudes de los señores Diputados del Congreso de la República y trasladarla.
4.	Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan y trasladar al Despacho del Señor Ministro la información si así lo hayan requerido.
5.	Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
6.	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran y escaneo de información y expedientes para archivo digital.
7.	Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.

8.	Atender llamadas telefónicas.
9.	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f)   
Blanca Edelmira Rodas Barrios De Martínez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



**Rodolfo José Letona Montoya**  
Viceministro de Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	<b>CUI:</b>	2438 85083 0101
<b>Número de Contrato:</b>	402-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2559513-k
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.174,516.13	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 de agosto al 31 de diciembre 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q14,516.13	<b>Período del Informe:</b>	02 al 31 de agosto de 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
2	Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3	Apoyar en el registro y seguimiento a la correspondencia del señor Viceministro.
4	Colaborar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho
5	Apoyar en el control y actualización de archivos
6	Apoyar en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Informar diariamente sobre el estatus de los expedientes que ingresan a diario al Despacho Viceministerial de Infraestructura.
2	Coordinar con las diferentes instancias la información relacionada con las reuniones que se llevaran a cabo.
3	Coordinar información y darles seguimiento a solicitudes de los Señores Diputados del Congreso de la República y trasladarla.
4	Solicitar y trasladar al Despacho del Señor ministro la información que así lo hayan requerido.
5	Ingreso de los expedientes al sistema de correspondencia.
6	Escaneo de información y expedientes para archivo digital.
7	Archivo de documentación propia del Vicedespacho de Infraestructura.



8	Atender llamadas telefónicas.
9	Darles seguimiento a temas inherentes al Vicedespacho de Infraestructura.

(f)   
Contratista  
**Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.   
**Carlos Fernando Quiñónez Schwank**  
Viceministro  
Edificios Estatales y Obra Pública  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	403-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 59,612.90	Plazo del Contrato:	Del 02 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 11,612.90	Período del Informe:	Del 02 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en atención a las visitas y mantener actualizada la agenda para poder llevar una buena organización diaria.
2	Apoyar efectivamente con toda información que sea importante para el desarrollo de actividades dentro del Vicedespacho.
3	Apoyar la recepción de llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente.
4	Recibir todo tipo de documentos, llevar control y registro de la correspondencia y a su destinatario.
5	Apoyar en los diferentes eventos que tienen el Vicedespacho cuando le sea solicitado.
6	Apoyar en resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
7	Apoyar en el registro de actividades de preparación de la llegada de grupos de visitantes cuando se le solicite.
8	Apoyar a diferentes unidades en trabajo secretarial.
9	Realizar cualquier otra actividad afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a las visitas y mantener actualizada la agenda para poder llevar una buena organización diaria.
2	Apoyé efectivamente con toda información que sea importante para el desarrollo de actividades dentro del Vicedespacho.
3	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente.
4	Se recibió todo tipo de documentos, llevar control y registro de la correspondencia y a su destinatario.
5	Apoyé en los diferentes eventos que tienen el Vicedespacho cuando le sea solicitado.
6	Apoyé en resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
7	Apoyé en el registro de actividades de preparación de la llegada de grupos de visitantes cuando se le solicité.
8	Apoyé a diferentes unidades en trabajo secretarial.

(f)

Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billoi  
J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luz Andrea Maldonado Lavarreda	CUI:	3242 27868 1003
Número de Contrato:	404-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	94027455
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q7,741.94	Período del Informe:	Del 02 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en mantener una eficiente comunicación entre los diferentes vicedespachos y la recepción.
2	Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas, así como de proporcionar la información básica si es necesaria
3	Apoyar con la información desde la recepción, utilizando las distintas vías posibles
4	Aplicar técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones
5	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de los Vicedespachos.
2	Se recibió y traslado la documentación a los Vicedespachos
3	Se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el despacho y Vicedespacho.
4	Se llevo el control de los documentos recibidos.
5	Se recibieron 53 expedientes para los diferentes vicedespachos.

(f)   
Luz Andrea Maldonado Lavarreda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior.  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

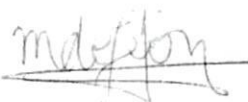
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Maria Mercedes de León de León	<b>CUI del Contratista:</b>	3006409510101
<b>Número de Contrato:</b>	405-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	102703884
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.34,774.19	<b>Plazo del Contrato:</b>	02 de agosto al 31 de diciembre del año 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,774.19	<b>Período del Informe:</b>	02 de agosto al 31 de agosto del año 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las Actividades Administrativas del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
2	Redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
3	Apoyar en la mejor distribución según la planificación para minimizar el tiempo de entrega de documentos.
4	Apoyar en las actividades del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Apoyar en gestiones de control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.
6	Estar disponible en cualquier momento para atender necesidades del Departamento.
7	Realizar cualquier otra tarea afín que se le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé colaboración en la revisión de expedientes de Baja Cuantía.
2	Apoyé en la distribución de oficios, circulares, memorándum del mes de agosto del presente año.
3	Apoyé en el seguimiento de firmas de expedientes a proveedores.

4	Apoyé en el seguimiento de llamadas entrantes tanto internas como externas.
5	Apoyé en la organización de expedientes y procedimientos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
6	Apoyé en el ordenamiento de expedientes del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
7	Apoyé en la toma de los mensajes para el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
8	Redacté y entregué documentos a proveedores que solicitaron información.
9	Gestioné un control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.
10	Estuve disponible en cualquier momento para atender necesidades del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.

  
 (f) \_\_\_\_\_  
**María Mercedes de León de León**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  
 (f) \_\_\_\_\_  
**Vo. Bo. Licenciado Kellers Cecilio Recinos Billot**  
**Jefe del Departamento de Servicios Generales y Administrativos**

**Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot**  
**J E F E**  
 Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Neri Orlando Cab Caal	CUI:	1668 26421 1610
Número de Contrato:	406-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	14008394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,129.03	Plazo del Contrato:	16 de agosto al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,129.03	Periodo del Informe:	Del 16 al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO" verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman "EL MINISTERIO", para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad.
3	Apoyo en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos por medio de conocimientos computarizados.
4	Apoyo en análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro - CUR- de gastos, nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Préstamos, formulados y presentados por las dependencias y Unidades Ejecutoras de "EL MINISTERIO".
5	Asistencia en revisión de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y órdenes de compra del Sistema de Gestión -SIGES-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada.
6	Apoyo en rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
7	Prestar asistencia técnica a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, de conformidad a la gestión adecuada en la Sección de Tesorería del Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de las conciliaciones bancarias presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV.
2	Apoyé en la revisión de rendiciones de fondos rotativos presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV hacia UDAF para su aprobación y posterior reembolso.
3	Apoyé en la revisión y posterior realización de rechazos de Rendiciones de Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas y Desconcentradas.
4	Participo en sesiones de capacitaciones en la conformación de expedientes de soporte.
5	Participo en sesiones de capacitaciones en la operatoria del Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Gestión.
6	Apoyé en la revisión sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2021 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria.
7	Asistí a la jefatura de Tesorería en otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f) Neri Orlando Cab Caal

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Jorge Alberto García López  
Jefe del Departamento de Tesorería  
Dirección de Administración Financiera -DAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Lic. Walter Rosendo González García  
DIRECTOR a.i.  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Carlos Ernesto Santizo Santizo	<b>CUI:</b>	1943 17021 0101
<b>Número de Contrato:</b>	407-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	5395343-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 38,387.10	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 de agosto al 31 de diciembre del 2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 4,387.10	<b>Período del Informe:</b>	Del 16 al 31 de agosto de 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos.
2	Apoyar en mantener actualizados los controles inherentes al Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos, así como de la administración de usuarios, altas bajas y cambios de estructuras y datos.
3	Apoyar en la instalación y configuración de sistemas de gestión de bases de datos sobre plataformas Linux y Windows.
4	Apoyar en el diseño de bases de datos que se requieran para el funcionamiento de los sistemas de la Dirección Superior.
5	Apoyar en brindar soporte inherente a base de datos, al Departamento de Desarrollo de Sistemas.
6	Apoyar en dimensionar los recursos necesarios en materia de almacenamiento, memoria de servidores y procesador, necesarios para el funcionamiento eficiente de las bases de datos.
7	Apoyo en la optimización de las consultas SQL, necesarias para el funcionamiento eficiente de las bases de datos.
8	Apoyo en la administración de usuarios y permisos de accesos a bases de datos.
9	Apoyo en la ejecución de proceso de back-up de las bases de datos de la Dirección Superior.
10	Apoyo en la ejecución cuando sea necesario procesos de restauración de bases de datos.
11	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Revisión del estado actual de las bases de datos de los sistemas en desarrollo.
2	Apoye en mantener actualizados los controles inherentes a restauración de base de datos.
3	Organización de bitácoras de control de restauración de base de datos.
4	Apoyo al área de Desarrollo de sistemas para en temas inherentes a la base de datos del sistema en desarrollo STAR.
5	Apoyo en la optimización de las consultas SQL, necesarias para el funcionamiento eficiente de las bases de datos.



(f) Carlos Ernesto Santizo Santizo  
Contratista

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



(f) Hugo Forkel  
DIRECTOR  
Dirección De Tecnologías De La Información  
Ministerio De Comunicaciones,  
Infraestructura Y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

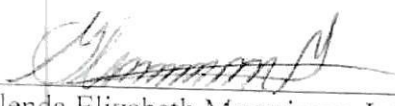
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez	CUI:	1788050410101
Número de Contrato:	408-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6983369-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,129.03	Plazo del Contrato:	16 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,129.03	Período del Informe:	16 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de los expedientes que se ingresan al Fondo Rotativo
2	Colaborar en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
3	Colaborar en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo
4	Organizar y archivar los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
5	Colaborar en atender a personas que se presentan con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
6	Colaborar con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7	Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la DRTP
8	Colaborar en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2021
1	Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresaron al Fondo Rotativo
2	Colaboré en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
3	Colaboré en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo
4	Organicé y archivé los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
5	Colaboré en atender a personas que se presentaron con expedientes relacionados la Fondo

	Rotativo
6	Colaboré con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollaron dentro de la D RTP
8	Colaboré en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos

(f)   
 Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f)   
 Vo. Bo. Lic. Cristian Josué Chinchilla González  
 Jefe del Departamento de Registro y  
 Trámite Presupuestal

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karin Jeanice Adaly Pineda Martinez	CUI:	1598552840106
Número de Contrato:	4C9-2021-029-DSRH.	NIT del Contratista:	8041054-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,580.65	Plazo del Contrato:	16 de agosto de 2021 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q2,580.65	Período del Informe:	16 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan en la planta telefónica de la Dirección Superior.
2	Apoyar en tomar los mensajes e indicar alas personas en dicha fecha y honorarios fueron recibidos;
3	Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección;
4	Colaborar en guiar a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección;
5	Apoyar en recibir expedientes y entregarlos a la persona o departamento que corresponda;
6	Llevar un control de Visitantes de la Dirección Superior;
7	Tener actualizada la agenda con números y correos electrónicos de personas externas e internas de este Ministerio.
8	Apoyar en cualquier otra Actividad que se le asigne.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención al público de diferentes instituciones.
2	Colaborar en la recepción de documentos, tanto internos como externos.

3	Apoyar en la elaboración de oficios (internos) y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas.
4	Colaborar con la revisión de facturas, cotizaciones y otros documentos anexos.
5	Colaborar en el archivo de toda documentación que ingresa o egresa del departamento.
6	Apoyar con la revisión de pagos de telefonía móvil y fija.
7	Apoyar en el control de la agenda del Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
8	Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan de las diferentes entidades públicas y privadas que ingresan a la extensión del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
9	Apoyé en la redacción y revisión de otros oficios del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
10	Apoyé en clasificar y archivar documentos de los años anteriores (2018 al 2020) del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal en su momento.
11	Colaboré en atención al público en general.
12	Colaboré en la distribución de documentos enviados por el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal a los diferentes departamentos correspondientes.
13	Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.

(f)

Karin Jeanice Adaly Pineda Martínez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Lic. Cristian Josué Chinchilla González  
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Rolando Ajcet Saguach	CUI:	1797827460407
Número de Contrato:	410-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6349527-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 56,451.61	Plazo del Contrato:	16/08/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,451.61	Período del Informe:	16 al 31 de agosto de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Elaborar el manual de políticas de desarrollo de sistemas
2	Establecer y aplicar una metodología de desarrollo adecuada para cada proyecto
3	Apoyar a en la supervisión que el equipo de desarrollo cumpla con la documentación técnica y de usuario final según la metodología establecida
4	Mantener actualizados los controles inherentes a las etapas del ciclo de desarrollo de sistemas
5	Apoyar en la coordinación de la ejecución de cada una de las etapas de los ciclos de desarrollo de sistemas
6	Elaborar documento de constitución y de entrega de los proyectos de desarrollo de sistemas
7	Evaluar la factibilidad de los proyectos de desarrollo de sistemas
8	Realizar reuniones de trabajo con los analistas programadores y/o parte interesada en desarrollo de sistemas para dar seguimiento al avance de los proyectos o tareas asignadas
9	Elaborar la documentación técnica y manuales de usuarios de los sistemas o módulos desarrollados
10	Realizar la recopilación de requerimientos por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar y
11	Escribir el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión de acuerdos para la definición de requisitos funcionales para el sistema STAR. 1) Plan de Gobierno Digital 2021-2026 (y sus bases legales). 2) Decreto Gubernativo 05-2021; Ley Para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos 3) Decreto Gubernativo 199-2018; Política Nacional de Datos Abiertos. 4) Decreto Gubernativo 57-2008; Ley de acceso a la información Pública. 5) Acuerdo número A-028-2021; Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG); de Contraloría General de Cuentas



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
2	Elaboración de plan de implementación del sistema STAR.
3	Revisión de diagramas de flujo del proceso de Expedientes para seguimiento del proyecto

(f) 

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Hugo Forkel  
DIRECTOR  
Dirección De Tecnologías De La Información  
Vo. B. Ministerio De Comunicaciones,  
Infraestructura Y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**


**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,  
RENLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	JERSON DANIEL TURCIOS ZAMBRANO	<b>CUI:</b>	2666 68518 0101
<b>Número de Contrato:</b>	412-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	7615972-8
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.31,612.90	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2021
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 3,612.90	<b>Período del Informe:</b>	Del 16 al 31 de agosto de 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada;
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada;
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada;
4	Velar por el buen funcionamiento del vehículo y revisar el nivel de agua, aceite, combustible, batería y llantas;
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos;
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo;
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados;
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción;
9	Realizar otra tarea afín que le sea asignada;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 16 AL 31 DE AGOSTO DE 2021
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada;
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada;
3	Se realizaron viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada;
4	Se veló por el buen funcionamiento del vehículo y revisar el nivel de agua, aceite, combustible, batería y llantas;
5	Se mantuvo limpio y en buen estado el vehículo;
6	Se reportó de inmediato el desperfecto que se le detectó al vehículo que se conduce, al encargado del vehículo;
7	Se colaboró con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transportaron cuando fui solicitado;
8	Se ejecutaron diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción;
9	Se realizó otra tarea afín que me fue asignada;
10	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f)

  
JERSON DANIEL TURCIOS ZAMBRANO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Vo. Bo. Lic. Kellers Recinos  
Jefe del Depto. de Servicios Generales y Administrativos

  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

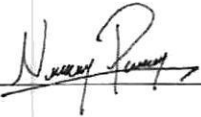
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Victoria Noemi Pérez Ruiz	<b>CUI:</b>	2285 24806 0101
<b>Número de Contrato:</b>	413-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	88191966
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 27,096.77	<b>Plazo del Contrato:</b>	16/08/2021 al 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 3,096.77	<b>Periodo del Informe:</b>	16 al 31 de agosto de 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la actualización del control de ingresos de personas.
2	Apoyo en registrar la documentación que ingresa.
3	Apoyo en la actualización del control de documentos que ingresen y egresen.
4	Apoyo en organizar, y de ser necesario digitalizar los documentos que ingresan y egresen.
5	Apoyo en la redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria o cualquier otro documento que solicite el director.
6	Apoyo administrativo y/o operativo en reuniones de trabajo.
7	Apoyo en la gestión de solicitudes de insumos.
8	Atender llamadas
9	Actualización de la agenda.
10	Otras actividades que le sean asignadas.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atención y poyo en la actualización del control de ingresos de personas a Dirección de Tecnologías de la Información.
2	Archivo y registro la documentación que ingresa e Ingresa a Dirección de Tecnologías de la Información.
3	Manejo y control de documentos que ingresen y egresen a Dirección de Tecnologías de la Información.
4	Archivo, organización y digitalizar los documentos que ingresan y egresen a Dirección de Tecnologías de la Información.
5	Redacción de oficios, circulares, relacionadas con el área y de Dirección de Tecnologías de la Información.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Preparación y organización de Reuniones para Dirección de Tecnologías de la Información.
7	Manejo de la gestión de solicitudes de insumos para DTI.
8	Atención de llamadas de Dirección de Tecnologías de la Información.

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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
DIRECTOR  
Dirección De Tecnologías De La Información  
VotBsterio De Comunicaciones,  
Infraestructura Y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	JULIO ENRIQUE AGUILAR PALACIOS	CUI:	2550 10311 0116
Número de Contrato:	414-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	41036565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,580.65	Plazo del Contrato:	16 de agosto al 31 de Diciembre 2021
Honorario del mes:	Q 2,580.65	Período del Informe:	16 de agosto al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
3	Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
4	Suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Colaborar con la Verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que Permanezcan limpios.
6	Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, Reportando cualquier anomalía.
8	Realizar cualquier otra. Tarea afín que le sea Asignada.
9	Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e Inspección que se realicen en la Dirección Superior.
10	Las actividades descritas son Enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Controle el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoye en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
3	Lleve el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
4	Suministre al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Colaborare con la Verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que Permanezcan limpios.
6	Efectué inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Mantuve en orden el equipo y sitio de trabajo, Reportando cualquier anomalía.
8	Realice cualquier otra. Tarea afín que me fue Asignada.
9	Realice y documente actividades rutinarias de mantenimiento e Inspección que se realizaron en la Dirección Superior.
10	Las actividades descritas son Enunciativas más no limitativas.

(f)   
JULIO ENRIQUE AGUILAR PALACIOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

  
**Lic. Kellers Cocilio Recinos Billot**  
**J E F E**  
(f)   
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.  
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Dirección de Recursos Humanos  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIDAL MARROQUÍN LÓPEZ	CUI:	1918 86254 0201
Número de Contrato:	415-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10171886
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,354.84	Plazo del Contrato:	16 de agosto al 31 de diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.3,354.84	Período del Informe:	16 de agosto al 31 de agosto 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)   
VIDAL MARROQUÍN LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

Vo. Bo.   
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**Dirección de Recursos Humanos**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MIGUEL EDUARDO RODRÍGUEZ FLORÍAN	<b>CUI:</b>	2347 74592 0101
<b>Número de Contrato:</b>	419-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	29637902
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 de agosto al 31 de diciembre 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q. 3,354.84	<b>Período del Informe:</b>	16 de agosto al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		


<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)   
MIGUEL EDUARDO RODRÍGUEZ FLORÍAN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

Vo. Bo.

  
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot  
J E F E

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior.  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**Dirección de Recursos Humanos**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS LASCUC SALQUIL	<b>CUI:</b>	1604 90405 1008
<b>Número de Contrato:</b>	416-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	47539437
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 de agosto al 31 de diciembre 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q.3,354.84	<b>Periodo del Informe:</b>	16 de agosto al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

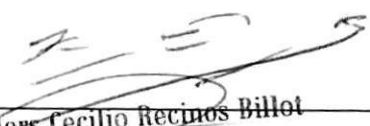
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)

  
CARLOS LASCUC SALQUIL

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

Vo. Bo.

  
**Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot**  
JEFE

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARCO TULIO ALVAREZ MORALES	<b>CUI:</b>	1826 45355 1007
<b>Número de Contrato:</b>	417-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	15286134
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 de agosto al 31 de diciembre 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q.3,354.84	<b>Período del Informe:</b>	16 de agosto al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)   
MARCO TULIO ALVAREZ MORALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

  
Vo. Bo  
Lic. **Cecilio Recinos Billot**  
J E F E  
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**Dirección de Recursos Humanos**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	PEDRO RAXTÚN TOLCHÁ	<b>CUI:</b>	1992 37506 1004
<b>Número de Contrato:</b>	418-2021-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	44818661
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 29,354.84	<b>Plazo del Contrato:</b>	16 de agosto al 31 de diciembre 2021
<b>Honorario del mes:</b>	Q.3,354.84	<b>Período del Informe:</b>	16 de agosto al 31 de agosto 2021
<b>Dirección Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

(f)   
PEDRO RAXTÚN TOLCHÁ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

Vo. Bo. 

**Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot**  
**J E F E**

Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.