

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 diciembre 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.	Elaborar oficios de aclaraciones a efecto de orientar las solicitudes de información requeridas por los usuarios
2.	Elaborar 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 objetivo de solicitar la información acorde a su área y materia.

3.	Asesorar y elaborar resoluciones de entrega de información pública.
4.	Atender y orientar al usuario en la sede de la Unidad de Información Pública.
5.	Elaboración de informe a la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6.	Participación con delegados de la Comisión Presidencial contra la Corrupción respecto al tema de información pública, intercambio de experiencias en la que participan representantes de distintas entidades del Organismo Ejecutivo.
7.	Revisar el portal electrónico www.civ.gob.gt , 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.	Atención a temas de Información Pública con la Comisión Presidencial contra la corrupción.

(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 diciembre 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.	Elaboración de oficios y circulares sobre gestión de Información Pública: Oficio No. UAIP-DS-360-2021-JH-Ifoj Oficio No. UAIP-DS-366-2021-JH-Ifoj Oficio No. UAIP-DS-361-2021-JH-Ifoj Oficio No. UAIP-DS-367-2021-JH-Ifoj Oficio No. UAIP-DS-362-2021-JH-Ifoj Oficio No. UAIP-DS-368-2021-JH-Ifoj Oficio No. UAIP-DS-363-2021-JH-Ifoj Oficio No. UAIP-DS-369-2021-JH-Ifoj Oficio No. UAIP-DS-364-2021-JH-Ifoj Circular-UAIP-DS-2021-70 Oficio No. UAIP-DS-365-2021-JH-Ifoj Circular-UAIP-DS-2021-70
2.	Elaboración Resoluciones de Información Pública.

	Resolución No. UAIP-DS-2021-342	Resolución No. UAIP-DS-2021-357
	Resolución No. UAIP-DS-2021-343	Resolución No. UAIP-DS-2021-358
	Resolución No. UAIP-DS-2021-344	Resolución No. UAIP-DS-2021-359
	Resolución No. UAIP-DS-2021-345	Resolución No. UAIP-DS-2021-360
	Resolución No. UAIP-DS-2021-346	Resolución No. UAIP-DS-2021-361
	Resolución No. UAIP-DS-2021-347	Resolución No. UAIP-DS-2021-362
	Resolución No. UAIP-DS-2021-348	Resolución No. UAIP-DS-2021-363
	Resolución No. UAIP-DS-2021-349	Resolución No. UAIP-DS-2021-364
	Resolución No. UAIP-DS-2021-350	Resolución No. UAIP-DS-2021-365
	Resolución No. UAIP-DS-2021-351	Resolución No. UAIP-DS-2021-366
	Resolución No. UAIP-DS-2021-352	Resolución No. UAIP-DS-2021-367
	Resolución No. UAIP-DS-2021-353	Resolución No. UAIP-DS-2021-368
	Resolución No. UAIP-DS-2021-354	Resolución No. UAIP-DS-2021-369
	Resolución No. UAIP-DS-2021-355	Resolución No. UAIP-DS-2021-370
	Resolución No. UAIP-DS-2021-356	Resolución No. UAIP-DS-2021-371
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 diciembre. 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
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:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	003-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 119,032.26	Plazo del Contrato:	Del 4 de enero al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 31 de Diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Niray Omar Lopez Chay	CUI:	2350933781101
Número de Contrato:	008-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	753216-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.190,451.61	Plazo del Contrato:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial Administrativo y 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 diciembre de 2021 por proyecto SNIP, renglón presupuestario y fuente de financiamiento de las unidades ejecutoras que ejecutan proyectos de inversión, 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 externos que están en ejecución 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 y subproductos de actividades de funcionamiento necesarios para la reprogramación de créditos presupuestarios.

4	Se apoyó y asesoró en la revisión de solicitudes de cuotas financieras normal y de regularización de compromiso y devengado, de las unidades ejecutoras para el mes de diciembre de 2021, previo a ser remitidas a la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- para su aprobación.
5	Se apoyó y asesoró en la revisión de proyectos de resolución para aprobación de traslado de recursos financieros de fondo rotativo a las unidades ejecutoras, en función de las cuotas de caja aprobadas para el mes de diciembre de 2021.
6	Se apoyó y asesoró el proceso de seguimiento a la ejecución de cuotas financieras de compromiso y devengado aprobadas para el corriente mes de diciembre de 2021 por parte del Ministerio de Finanzas Públicas. Así como la ejecución de saldos presupuestarios de las unidades ejecutoras, con el propósito de mejorar los niveles de ejecución del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 y 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 de Planificación y Programación 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 al Viceministro Administrativo y Financiero a reunión al Congreso de la República, con el Presidente de la Comisión de Salud y Asistencia Social, funcionarios de la Dirección de Crédito Público, de la entidad financiera JICA-Guatemala, de la Dirección General de Caminos, de la empresa constructora y Alcalde del municipio de San Miguel Uspantán, Quiché, para dar seguimiento a reuniones anteriores, respecto al avance, ejecución y pagos pendientes a la empresa constructora de los proyectos financiados parcialmente con recursos del préstamo JICA-GT-P6.
10	Se apoyó al Viceministro Administrativo y Financiero en temas relacionados con el análisis de saldos presupuestarios de funcionamiento de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el propósito de realizar readecuaciones presupuestarias internas para el fortalecimiento de actividades y proyectos que no cuentan con los créditos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de compromisos prioritarios durante el mes de diciembre de 2021.
11	Participación en reunión mensual conjunta con Viceministro Administrativo y 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 de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12	Se apoyó y asesoró en la revisión y diligenciamiento de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el corriente mes de diciembre de 2021 al Despacho Viceministerial Administrativo y 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

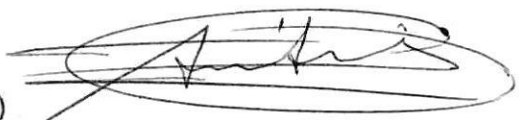
INFORME PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvio Ernesto Sosa Solis	CUI:	1584 17410 0304
Número de Contrato:	016-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	565804-7
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:	01/12/2021 al 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Comunicaciones		

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, 022,029, 031, de las distintas unidades y/o gerencias que están bajo la jerarquía del Vice Despacho de Comunicaciones por contrataciones y recontractaciones, 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 asesorar, revisar y opinar sobre expedientes de la Empresa Portuaria Quetzal –EPQ-, siendo estas dos reuniones semanales.
10.	Apoyé al Señor Viceministro en asesorar, revisar y opinar sobre expedientes de las reuniones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-, siendo esta una reunión por semana.
11.	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
12.	Apoyo al despacho Viceministerial, de Transportes, en temas administrativos y financieros con las siguientes unidades ejecutoras a cargo de ese despacho siendo estas, Dirección General de Aeronáutica Civil, Dirección General de Transportes y Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-
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 Lerona 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:	01/12/2021 al 31/12/2021
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 necesiten 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
1.	<p>Asesorar en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.</p> <p>Asesore en conjunto a las autoridades del INSIVUMEH respecto al proyecto “Propuesta de Intervención por Condiciones de Riesgo de la Cabecera Municipal de la Unión, departamento de Zacapa”.</p> <p>La propuesta comprende la realización de 6 estudios técnico-científico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudio Topográfico b) Estudio Geológico c) Estudio Geotécnico d) Estudio Geofísico e) Estudio Hidráulica, Hidrología e Hidrogeología f) Estudio Vulnerabilidad y Riesgo
2.	<p>Acompañar y asesorar en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial y sus dependencias.</p> <p>Acompañe en las distintas reuniones de consejo científico para general el “Propuesta de Intervención por Condiciones de Riesgo de la Cabecera Municipal de la Unión, departamento de Zacapa”.</p>
3.	<p>Revisión, análisis y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 INTELFON 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)
4.	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.
	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 CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES DEL CORREO OFICIAL DE GUATEMALA de fecha veintidós de octubre de dos mil tres.
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.
	a) Asesore y participe en la presentación del informe ejecutivo del proyecto de presupuesto 2022 presentado por las direcciones de este viceministerio analizando las acciones mas relevantes, POA, PAC, el recurso humano, los proyectos de inversión y funcionamiento de cara al nuevo ejercicio fiscal.
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
	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

Nombre completo del Contratista:	Wilson Estuardo Guzmán Velásquez	CUI:	2715 06083 0506
Número de Contrato:	060-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10583211
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 142,838.71	Plazo del Contrato:	Del 04 de enero al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre del 2021
Dirección 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 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-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se recibieron y verificaron facturas e informes parciales y finales en relación al pago de servicios técnicos y/o profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029.
2.	Se recibieron y verificaron certificación de liquidación y finiquitos por finalización de contratos.
3.	Se apoyó en la revisión de expedientes para nuevas contrataciones.
5.	Se apoyó en las solicitudes de constancias laborales del personal 029 durante el mes de diciembre del 2021.
6.	Se apoyó en la entrega de documentos 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 Andreína 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:	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 Diciembre 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. 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)	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 Público del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Dirección General de Caminos 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, Programa de Infraestructura Vial.
5	Participé en reuniones semanales realizadas en sesiones virtuales con funcionarios del BID, Cooperación Española, Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para coordinar las gestiones relacionadas con la nueva operación GU-L1170: Proyecto de Desarrollo del Corredor CA-9 Norte.
6	Participe en reuniones con funcionarios del BCIE y del Ministerio de comunicaciones para coordinar las gestiones relacionadas con la nueva operación del programade apoyo a inversiones en el sector vial.
7	Apoyé en la revisión de documentos de respuesta a expedientes relacionados con la cooperación externa reembolsable y no reembolsable.

8	Apoyé en el seguimiento a las gestiones administrativas y financieras que se deben realizar por parte de las Unidades Ejecutoras a cargo del Viceministerio de Infraestructura para la ejecución de su presupuesto.
---	---

(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) 
Carlos Quiñónez Schwank
 Viceministro de Infraestructura
 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:	Mildred Lorena Cancinos García de Arévalo	CUI:	1788052460101
Número de Contrato:	270-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3126689-4
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 Mensuales:	Q 20,000.00	Periodo del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 reconstrucción 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>Apoyo en reuniones relacionadas al Plan estratégico del Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informes relacionados a la rendición de cuentas correspondiente al segundo cuatrimestre</p> <p>Apoyo en la revisión de informes correspondiente a la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informes relacionados al seguimiento físico de las unidades ejecutoras.</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 Quiñónez Schwank
 Viceministro de Infraestructura
 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:	Claudia Elizabeth Ordóñez López	CUI:	2854259350101
Número de Contrato:	272-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	53517776
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 Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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.

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

8.	Elaboré 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 Quiñónez Schwank
Viceministro de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

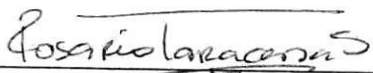
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	273-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorario del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre 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	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 DICIEMBRE DE 2021
1	Se colaboró en el control de 184 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 184 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 114 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 51 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 proceda al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo.Bo.

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

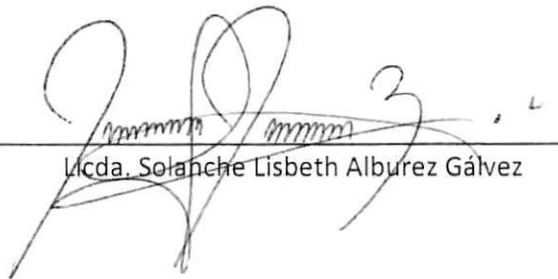
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	276-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2721114-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.120,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorario del Mes:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial de Transportes, 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 DICIEMBRE 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 expedientes de Recursos en contra de Resoluciones de la DGT;
3	Apoyé en la revisión de expedientes de licitación y cotización de DGAC;
4	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;
5	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de DGT en el renglón 029 y 022, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
6	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;

7	A solicitud del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, asistí a reunión con la Delegación de la Embajada de EEUU, Director de Asesoría Jurídica y Asesor del Despacho Superior, para tratar temas relacionados a la Iniciativa de Ley No. 5545 Ley Reguladora del Sistema Portuario Nacional;
8	Se realizaron coordinaciones con personal de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para coordinar el Taller referente a Transporte con el apoyo del Gobierno de Chile;
9	Asistí a reunión virtual a solicitud del MINEX en la 1 Reunión Extraordinaria del Comité Especial del Desarrollo Económico y de Relaciones Económica Externas y del Comité de Transporte;
10	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro a cargo del Vice Despacho y Asesores, sobre el diligenciamiento de documentación del 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) 
 Vo.Bo.
 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:	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 diciembre 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 egreen 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 DICIEMBRE
1.	Brinde apoyo en todas las tareas ejecutivas de en el Despacho.
2.	Apoye en el implemento y aplicación de estrategias que permitieron llevar una agenda ordenada y efectiva.
3.	Se apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados, para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho.
4.	Se brindó apoyo en los procedimiento apropiados para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egreen al Despacho.
5.	Apoye en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentaron a consideración en el Despacho.
6.	Lleve un control y registro de la documentación y archivos del Despacho.
7.	Elabore informes, realizadas a las actividades propias del Despacho.
8.	Realice otras actividades que me fueron requeridas por el Despacho.

(f) 
Nallely Nathalie Ferrez Lainfiesta

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.

V o. 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:	Luis Francisco Escobar Aguilar	CUI:	2268 60442 0115
Número de Contrato:	279-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	717712-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.132,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 de Administración Financiera, previo a la firma correspondiente.
5	Revisión de oficios de aprobación de comprobantes de reprogramación de metas, productos y subproductos y comprobantes 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 Planificación 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.)
10	Revisión de expedientes de documentación que contienen información financiera y readecuación de metas físicas 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 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)
13	Apoyar en la revisión de expedientes físicos que integran el soporte documental para solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas de la reprogramación de cuotas normal en compromiso y devengado, así como regularización de anticipo en lo que al fondo rotativo institucional corresponde.
14	Apoyar al personal de las distintas direcciones a cargo del Vicedespacho Administrativo y Financiero en lo que corresponde a la corrección de información incongruente observada en la revisión de documentos.
15	Revisión de documentos relacionados con el pago de Transferencias Cablegráficas sobre Membresías de las Diferentes Unidades Ejecutoras.

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edna Marisol Barco Corado	CUI:	2673791100101
Número de Contrato:	280-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	514460-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de Julio al 31 de Diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	Del 1 de Diciembre al 31 de Diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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 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 que provengan de las Unidades Ejecutoras concernientes al ámbito jurídico, 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	Análisis sobre las consultas de carácter jurídico planteadas por las distintas dependencias del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
6	Asistencia a reuniones de trabajo con los Directores de las Direcciones que corresponden al Vicedespacho Administrativo y Financiero.
7	Revisión de documentos y expedientes que provienen de las Unidades Ejecutoras previo a la firma del señor Viceministro, cuando corresponda.
8	Asesor sobre temas de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
9	Reuniones de trabajo sobre el tema de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
10	Asesorar sobre temas implementación de Datos Abiertos
11	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
12	Asesorar en temas relacionados al Plan de Gobierno Digital y Programa de Gobierno Electrónico.
13	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y actualizaciones relacionadas con los mismos.
14	Asesorar en el documento de Estandarización de Información Pública, de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.
15	Asesorar en el seguimiento a la Declaración Conjunta del Organismo Ejecutivo en materia de Información Pública

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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	Apoyé 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 María 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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Estuardo Chinchilla de Paz	CUI:	1999 30597 0101
Número de Contrato:	282-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	398939-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 – 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 – 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 Del 01 al 31 de diciembre 2021
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	Reunión sobre Reglamento Orgánico Interno -ROI- con Directores de Recursos Humanos y Dirección de Administración Financiera.
4	Revisión de Informes y Facturas correspondientes al mes de diciembre 2021.
5	Revisión y análisis de documentos entrantes y salientes del Vice Despacho Administrativo y Financiero.
6	Revisión y análisis de Términos de Referencia de Contrataciones del período Noviembre – Diciembre 2021.

7	Análisis y revisión de documentos de Recursos Humanos que ingresan al Vice despacho Administrativo y Financiero.
8	Asesoría al Viceministro Administrativo y Financiero, en actividades relacionadas con asuntos Administrativos y de Recursos Humanos.
9	Desarrollo de actividades varias que el Viceministro Administrativo y Financiero asigna.
10	Participación en reuniones de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
11	Revisión de formularios y documentación para solicitud y liquidación de Viáticos.
12	Elaboración de Proyectos de Oficios, Circulares y documentos varios.
13	Revisión de CURs de Gasto del Grupo 0 "Servicios Personales".
14	Revisión de Términos de Referencia de las diferentes Direcciones



f) _____
Licenciado Nery Estuardo 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:	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:	01/12/2021 al 31/12/2021
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.	Asesorar en temas legales concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
	a) Asesoramiento de las gestiones que el Gobierno de la Republica de Guatemala realiza frente al Banco interamericano de Desarrollo -BID- 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" .
2.	Asesorar en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y las dependencias a su cargo.
	a) Acompañé y asesore los procesos administrativos y jurídicos respecto a las contrataciones del personal 029 del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y sus dependencias (Dirección General de Correos, -DGC- Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW- , Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- , Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrografía -INSIVUMEH- , Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- , Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-).
3.	Revisión y análisis de los expedientes asignados para posterior visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.
	Revisión de acuerdos relacionados con los procesos de cotización y licitación de las unidades a cargo de este Viceministerio.
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-{-Ñ-

	a) Asesore en la Negociación del préstamo GU L1175 realizada por el Ministerio de Comunicaciones infraestructura y Vivienda -CIV- frente al Banco interamericano de Desarrollo -BID- 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.
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven del presente contrato
	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:	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 DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

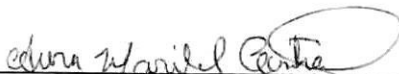
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar ingreso y egreso de expedientes en el sistema de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
2	Apoyar en la asignación de expedientes a los diferentes asesores;
3	Apoyar en recepción de notificaciones, expedientes y oficios;
4	Apoyar en la recepción de documentación y expedientes 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 DICIEMBRE 2021
1	<p>Se reciben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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.
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"> • para dar respuesta a las solicitudes que se plantean sobre aspectos jurídicos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos • solicitar información y /o documentos a unidades de esta Dirección Superior, Direcciones Generales adscritas a este Ministerio, y a cualquier otra dependencia pública • citar a personas a las reuniones convocadas por el Director o Asesores Jurídicos de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
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.




10	Realizar el trámite de los requerimientos para la compra o adquisición de servicios, como lo son: sellos automáticos para la recepción de los documentos que ingresan a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, de asesor jurídico, sello redondo para la utilización en actas, de copia para identificar correspondencia, de anulado para documento que lo requiera.
----	--

(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 DICIEMBRE DE 2021
Dirección 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.	Ref. Hoja de Trámite 0-86907. Se apoyó en la redacción del oficio número DAJ-423-2021/JRHP/jsef, en atención al requerimiento de la Contraloría General de Cuentas contenido en oficio número DAS-07-027-2021-DGAC-035.
2.	Se apoyó en la redacción del oficio número DAJ-425-2021/JRHP/jsef para dar respuesta a la solicitud contenida en la circular número DA-09-2021, referente al nombramiento de una representante de cada Dirección o departamento de la Dirección Superior, para programación de visita a la bodega de zona 13. Asimismo, se realizó la visita para la revisión de documentación que se encuentra en resguardo y que corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3.	REG. 27599 JUR-10615 Se apoyó en la redacción del oficio número DAJ-432-2021/JRHP/jsef, en atención a la Providencia numero SA-1571-2021, de Secretaría Administrativa, referente al expediente que contiene lo actuado por la Junta de Licitación del proyecto EM-002-2021 EMERGENCIA DE LA RED VIAL.
4.	REG. 19871 JUR-7723 Se apoyó en la redacción del oficio número DAJ-430-2021/JRHP/jsef, en atención a la providencia número SA-1548-2021, a efecto de indicar sobre la procedencia del Recurso

	de Revocatoria interpuesto en contra de la providencia numero 1310-2019, de fecha 6 de septiembre de 2019, emitida por la Dirección General de Transportes.
5.	JUR-10619 Se apoyó en la revisión de la redacción del oficio numero DAJ-450-2021/JRHP/jsef, dirigido a la Dirección General de Caminos, a efecto de solicitar información relacionada con dos proyectos.
6.	JUR-10605 Ref. REF. Hoja de Trámite 0-87052, Hoja de Trámite 1-26663. Se apoyó en la revisión del proyecto de Declaración Conjunta del Organismo Ejecutivo en materia de Información Pública, a suscribirse por las Autoridades Superiores correspondiente, para el efecto se apoyó en la redacción del oficio número DAJ-442-2021/JRHP/jsef, por medio del cual se efectuaron las observaciones correspondientes.
7.	REG. 28033 JUR-10610 Por medio de la providencia número SA-1558-2021, la Secretaría Administrativa de este Ministerio, traslado el expediente que contiene Recurso de Revisión planteado en contra de la resolución numero UAIP-DS-2021-414, emitida por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se apoyó en la revisión y análisis del expediente y en la redacción de la opinión número DAJ-152-2021/JRHP/jsef.
8.	Se revisaron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite.
9.	Se atendieron a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10.	Se redactaron oficios, providencias, opiniones y dictámenes dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11.	Se atendieron y realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos.

(f)

Jennifer Simone 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 diciembre al 31 de diciembre de 2021
Dirección 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;

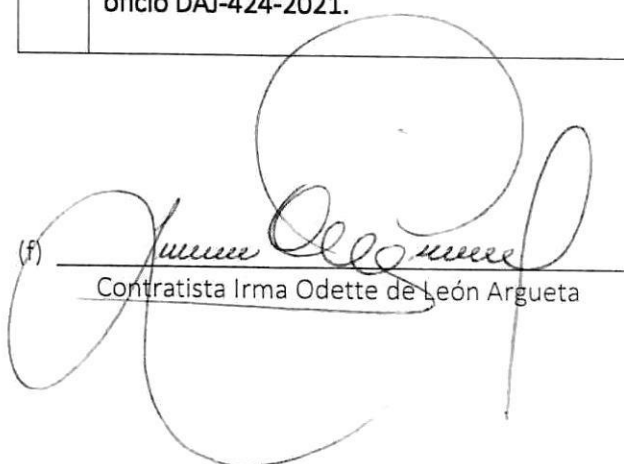
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Jur 9395 / Sumario 01041-2019-00625 / Notificación de tres resoluciones de fecha 13/10/2021, se admite para su trámite el recurso de apelación interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Procuraduría General de la Nación. Se procedió a incorporar la documentación adjunta al expediente administrativo, y realizar las observaciones indicadas.
2	Jur 10563 / Registro 27770 / Providencia SA-1434-2021 / Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, envía expediente que contiene la propuesta de Acuerdo Ministerial para la aprobación de la Organización Interna del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-. Se emitió la providencia DAJ-45-2021.
3	Jur 10564 / Hoja de Trámite 0-86675 en relación al cumplimiento de la sentencia emitida por la Corte de Constitucionalidad. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
4	Jur 10565 / Hoja de Trámite 0-86686 en relación al cumplimiento de la sentencia emitida por la Corte de Constitucionalidad. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
5	Jur 10178 / Amparo 01190-2020-00214 / Notificación de la resolución de fecha 23/09/2021, se confiere audiencia por el plazo de 48 horas. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
6	Jur 8389 / Contencioso 01041-20177-01088 / Notificación de la resolución de fecha 15/10/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
7	Jur 9115 / Contencioso Administrativo 01190-2018-00395 / Notificación de la resolución de fecha 03/08/2021 y 25/08/2021, se declara sin lugar la demanda interpuesta por ADTQ. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.

8	Jur 10614 / Hoja de trámite número 0-87034 de fecha 17 de noviembre de dos mil veintiuno, con relación a la solicitud realizada por la Diputada de la Comisión de Descentralización y Desarrollo del Congreso de la República, contenida en el oficio 683-2021 LV/CDDYD/mi de fecha 15 de noviembre de 2021, correspondiente a los numerales 1 y 3 del citado oficio. Se emitió el Oficio DAJ-434-2021 así como realizar observaciones al proyecto de iniciativa relacionado.
9	Jur 10579 / Hoja de trámite 2-21006, referencia H/T 0-86708, diputado del Congreso solicita información sobre proyectos que se encuentran ubicados en el departamento de Baja Verapaz relacionados con la entidad TOPSA CONSTRUCCIONES, S.A. Se emitió el Oficio DAJ-398-2021.
10	Jur 8571 / Ejecución de sentencia nacional 01041-2018-00132 / Notificación de la resolución de fecha 19/10/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
11	Jur 9454 / Sumario 01165-2019-00502 / Notificación de la resolución de fecha 13/10/2021 y 14/10/2021, se le fija el plazo de 10 días a la Dirección General de Conservación Vial para que presente el informe solicitado. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
12	Jur 10564 / Oficio 1443-2021-lima de fecha 26/10/2021 emitido por la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Transportes, en respuesta al oficio DAJ-387-2021 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos del 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 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 07/10/2021, se declara sin lugar la contestación de demanda y como consecuencia se declara con lugar la demanda planteada. Se procedió a incorporar la documentación adjunta al expediente administrativo, y realizar las observaciones indicadas.
14	Jur 10588 / Hoja de trámite 0-86828 / Oficio DS-963-2021/ALD/mjsm de fecha 28 de octubre de 2021, dentro del proceso de validación de convenio de cooperación interinstitucional para el funcionamiento del centro de atención integral para personas con discapacidad. Se emitió el oficio DAJ-399-2021.
15	Jur 10440 / Ejecución de sentencia nacional 01046-2019-00218 / Notificación de la resolución de fecha 29/09/2021, 06/10/2021, se confiere el plazo de 3 días para remitir el informe solicitado por la Judicatura. Se procedió a incorporar la documentación adjunta al expediente administrativo, y realizar las observaciones indicadas.
16	Jur 10589 / Amparo 01010-2021-00159 / Notificación de la resolución de fecha 21/10/2021, se le concede el plazo de 3 días para que cumpla con lo ordenado en la citada resolución. Se procedió a incorporar la documentación adjunta al expediente administrativo, y realizar las observaciones indicadas.
17	Jur 10590 / Providencia SA-1512-2021, la Dirección de Planificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda envía proyecto del Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Conservación Vial -COVIAL-. Se emitió la providencia DAJ-47-2021.





18	Jur 8389 / Contencioso Administrativo 01041-2017-010858 / Notificación de la resolución de fecha 27/10/2021. Se procedió a incorporar la documentación adjunta al expediente administrativo, y realizar las observaciones indicadas.
19	Jur 10178 / Garantía de Amparo 01190-2020-00214 / Notificación de la resolución de fecha 28/10/2021, 22/10/2021 y 26/10/2021, denegó la garantía de amparo promovido por la entidad Constructora Meco. Se procedió a incorporar la documentación adjunta al expediente administrativo, y realizar las observaciones indicadas.
20	Jur 9395 / Sumario 01041-2019-00625 / Notificación de la resolución de fecha 02/11/2021, se confiere audiencia por el plazo de 6 días. Se procedió a incorporar la documentación adjunta al expediente administrativo, y realizar las observaciones indicadas.
21	Jur 8999 / Sumario 01192-2018-00140 / Notificación de la resolución de fecha 28/10/2021, se declara sin lugar el recurso de apelación promovido. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
22	Jur 10564 / Oficio 1471-2021, emitido por el Director General de Transportes en cumplimiento al oficio DAJ-387-2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
23	Jur 10402 / Expediente 4863-2021 referencia 1480-2020 / Notificación de razón de integración y auto de fechas 09/09/2021, 02/11/2021, se declara sin lugar el recurso de apelación planteado por la Procuraduría General de la Nación. Se procedió a incorporar la documentación adjunta al expediente administrativo, y realizar las observaciones indicadas.
24	Jur 10602 / Hoja de Trámite 0-86918 / Se convoca a reunión de trabajo relacionado al proyecto final del Acuerdo Gubernativo que pretende crear el Comité Nacional de Seguridad de la Aviación Civil con los Directores Jurídicos de las entidades involucradas. Se procedió a asistir a la reunión en el lugar y hora señalados.
25	Jur 10292 / Expediente 5498-2021 / Notificación y auto de fecha 08/10/2021, 08/11/2021, se otorga el plazo de 5 días para que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para que resuelva la petición contenida en el expediente administrativo 3729. Se procedió a incorporar la documentación adjunta al expediente administrativo, y realizar las observaciones indicadas.
26	Jur 10440 / Ejecución de Sentencia Nacional 01046-2019-00218 / Notificación de la resolución de fecha 3/11/2021, no ha lugar a lo solicitado por la Dirección General de Caminos. Se procedió a incorporar la documentación adjunta al expediente administrativo, y realizar las observaciones indicadas.
27	Jur 10625 / Registro 27824 / Providencia SA-1588-2021, de fecha 19 de noviembre de 2021 / Sección de Compras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, envía expediente para el evento de Cotización 04-DS-2021, para la remodelación de las oficinas ubicadas en el tercer nivel del edificio de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se emitió la Opinión Jurídica DAJ-156-2021.

28	Jur 10572 / Providencia SA-1471-2021 / Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, envía providencia DIRCOVIAL B-029a-2020, con el expediente que contiene lo actuado por la Junta de Licitación que corresponde al proyecto de MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL PAVIMENTADA. Se emitió la Opinión DAJ-151-2021.
29	Jur 10491 / Registro 26673 / OF.210-PQ-GG-1473-2021/FAAQ/sapm de fecha 3 de noviembre de 2021, relacionado al proyecto de reforma de escala salarial de la Empresa Portuaria Quetzal. Se emitió el oficio DAJ-424-2021.

(f) 
Contratista Irma Odette de León Argueta

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:	01.12.2021 al 31.12.2021
Dirección 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	<p>JUR-10512 Amparo 01010-2021-00136 oficial 3º. Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Constituida en Tribunal de Amparo Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 25.10.21 se da vista a las partes, a los terceros interesados y al Ministerio Público, por el término común de cuarenta y ocho horas; 05.10.21 de trámite</p> <p>Se redactó memorial para evacuar audiencia de vista de cuarenta y ocho horas Se redactó memorial y se planteó la acción correspondiente</p>
2	<p>JUR-10523 Productos Especiales de Concreto, Sociedad Anónima, interpone recurso de revocatoria en contra del acta número 04-2020 de fecha 18/09/2020, dentro del proceso de la licitación No. DGAC-EL-017-2019, denominado Adquisición e instalación de Sistemas de ayudas Visuales Eléctricas para el Aeródromo de Puerto Barrios Izabal, identificado como NOG: 11093994.</p> <p>Se emitió Dictamen DAJ No. 123-2021</p>
3	<p>JUR-8061 Amparo 685-2017 oficial 13 Corte Suprema de Justicia, Constituida en Tribunal de Amparo Seguimiento: se recibe y revisa la resolución de fecha 08.09.21 de trámite, 08.09.21 de trámite 08.09.21 de trámite, 09.09.21 de trámite, 09.09.21 de trámite, se toma nota del informe presentado por la Municipalidad de Guatemala</p>
4	<p>JUR-10577 Expediente 01190-2021-00212 oficial y notificador 1º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Se recibió en esta Dirección de Asuntos Jurídicos el oficio de fecha 05.10.21 proveniente de la Sala, en donde se solicita que este Ministerio traslade un informe circunstanciado y copia certificada del expediente</p> <p>Se solicitó la información por Oficio DAJ-395-2021/JRHP/llas/jsef Se redactó memorial y se traslada lo solicitado</p>
5	<p>Se participó en la reunión a través de la plataforma zoom convocada por La Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionada con el procedimiento del traslado de los activos extraordinarios de los fideicomisos, con la participación del Fondo para la Vivienda, personeros del Fiduciario y esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
6	<p>JUR-9039 registro 21689 Procuraduría General de la Nación traslada expediente que contiene lo actuado dentro del proceso de Ejecución de Fianza con relación al contrato 096-2017-DGC-CONSTRUCCION, Proyecto Reposición Carretera CA-01-Occidente, tramo: CUATRO CAMINOS-POLOGUA-TOTONICAPAN. Con carácter urgente por providencia No. SA-1402-2021 de fecha 11 de octubre 2021 para la prosecución del trámite correspondiente, que esta Dirección de Asuntos Jurídicos de cumplimiento a lo indicado en la literal f) y g) de la Providencia No. 1599-2021.</p> <p>Se dio respuesta por Oficio No. DAJ-397-2021</p>
7	<p>JUR-10460 Expediente 5415-2021 oficial 7 Corte de Constitucionalidad. Referencia: amparo 1010-2021-0098</p>



	Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 02.11.21 se declara sin lugar el recurso de apelación interpuesto
8	<p>JUR-10599 Comité Simplificación de Trámites</p> <p>Se recibe y revisa copia del oficio número DAJ-411-2021/JRHP/jsef de esta Dirección de Asuntos Jurídicos a través del cual se me nombra para integrar el Comité de Simplificación de Trámites de este Ministerio, conforme el requerimiento del Despacho Administrativo y Financiero de este Ministerio por medio del oficio No. DVAJF-299-2021/SRG/jo de fecha 03.11.21</p> <p>REUNIONES:</p> <p>05/11/21 (1) 09:00 horas, convocada por Viceministro Administrativo y Financiero de este Ministerio, en el salón del Sindicato de trabajadores de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para resolver dudas con relación a la metodología que se aplica para la entrega de los formatos por parte de las dependencias de este Ministerio. (2) 11:00 horas, que se convocó por instrucción del Viceministro Administrativo y Financiero, para establecer la ruta de trabajo para la presentación de los formatos.</p> <p>11/11/21 reunión 09:30 a 10:00 horas, para informar por parte de la Coordinadora del Comité sobre los datos que están enviando las dependencias</p> <p>18/11/21 14:00 horas, que convocó la Coordinadora, para informar entre otros, de las acciones de la semana anterior, que el 30/11/21 se entrega la primera parte del plan</p>
9	05/11/2021 Reunión de trabajo: convocada por el Director de esta Dirección de Asuntos Jurídicos con los demás asesores jurídicos, para tratar sobre la liquidación del contrato de Cicales-Tecún Umán, aprobado por el Congreso de Guatemala, las modificaciones del mismo y las opciones jurídicas para establecer soluciones
10	<p>JUR-9988</p> <p>01190-2020-00014 oficial 3. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo</p> <p>Seguimiento: se recibe y revisa copia certificada del auto de fecha 10.11.12 a través del cual se resuelve aprobar el desistimiento total del presente proceso solicitado por la entidad demandante</p>
11	<p>JUR-8993</p> <p>Proceso contencioso Administrativo 01190-2018-00339 oficial 3º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo</p> <p>se recibe y revisa copia certificada de la sentencia de fecha 04.03.21 que declara sin lugar la demanda planteada</p>
12	<p>JUR-9215</p> <p>Expediente 01165-2019-00236 oficial 1º. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil</p> <p>se redactó memorial para interponer acción constitucional de amparo en contra del Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil del Departamento de Guatemala, al haber emitido el auto de fecha uno de octubre de 2021</p>
13	<p>JUR-10492</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A solicitud del Vice Despacho de Infraestructura de este Ministerio, se realiza el diligenciamiento de los documentos de soporte para el proyecto del Convenio de Cooperación Financiera no Reembolsable entre el Banco Centroamericano de Integración Económica y El Estado de Guatemala ➤ 12/11/21 se participó en reunión plataforma zoom, con personeros de BCIE, asesor Despacho, Director de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, para resolver dudas con relación al Convenio ➤ se realizaron al convenio las modificaciones consensuadas por personeros del -BCIE- y asesor del Despacho Superior ➤ se emitió la Opinión DAJ No. 144-2021
14	se revisa la redacción que trasladó la Dirección de Planificación -DIPLAN- de este Ministerio, de puestos y funciones de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, al cual se realizaron algunas modificaciones a los conocimientos específicos como parte de los requisitos de algunos puestos, con la finalidad que se cumpla con la formación académica y el conocimiento específico, dicho documento fue firmado por mi persona como revisora y la autorización respectiva del Director de esta Dirección.



15	JUR-10225 Expediente 01190-2021-00028 oficial 3º. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 05/11/21 de trámite, 05/11/21 de trámite
16	JUR-10560 Ejecutivo 01045-2021-00866 oficial 2º. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil, Guatemala Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 22/10/21 de trámite, 22/11/21 de trámite
17	JUR-10622 Amparo nuevo 01011-2021-00238 oficial 5º. y Notificador 3º. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Constituida en Tribunal Amparo Se recibe y revisa resolución de fecha 11/11/21 se da vista por cuarenta y ocho horas a las partes, este Ministerio fue llamado como tercero; Se redactó memorial y se evacuó audiencia
18	JUR-10587 Hoja de trámite No. 7-4936 el Viceministro de Transportes traslada a esta Dirección de Asuntos Jurídicos la nota DITRAI-888-2021 de fecha 13/10/21 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Tratados Internacionales y Traducciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, que solicita opinión con relación al Convenio que establece la organización Internacional de Ayudas a la Navegación Marítima Se emitió Opinión Jurídica DAJ No.150-2021
19	JUR-8435 (relacionado con el JUR-10474) Por providencia No. SA-1560-2021 de fecha 11/11/21 se solicita a esta Dirección de Asuntos Jurídicos revisión y opinión del expediente que trasladó a este Ministerio el Departamento de Análisis y Resoluciones, Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas, para el refrendo del Proyecto de Acuerdo Gubernativo de adscripción otorgada a favor del Instituto Guatemalteco de Migración del inmueble ubicado en ciudad de Tecún Umán, Municipio de Ayutla, departamento de San Marcos. Se emitió Opinión DAJ No. 153-2021
20	JUR-9473 Expediente 01190-2019-00226 oficial 1º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 26/10/2021 de trámite, 27/10/21 se resuelve aclaración y ampliación del demandante
21	JUR-10616 Por providencia No. SA-1564-2021 de fecha 12 de noviembre de 2021, se recibe en esta Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente que trasladó el Coordinador de la División de Mantenimiento por Administración de la Dirección General de Caminos, con relación a la inspección realizada el 13 de octubre de 2021, y adjunta informe de la Jefatura de la Zona Vial No. 14 Se emitió Dictamen DAJ No. 152-2021
22	JUR-8585 Apelación No. 130-2020 Referencia: 01165-2017-01377 Oficial 1º. Sala Quinta de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 11/11/21 de trámite, 17/11/21 de trámite
23	JUR-10171 NUEVO amparo 2121-2018 oficial 9 Corte suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 26/95/21 de trámite 16/06/21 de trámite, 09/07/21 de trámite



24	JUR-9695 Expediente 01145-2019-00344 oficial 3º. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 19/07/2021 de trámite, 21/07/2021 de trámite, 22/07/2021 de trámite, 12/98/2021 de trámite Se redacta memorial y se interpone la acción legal respectiva
25	JUR-10456 Se revisa el marco legal del Programa de Plan de Gobierno Electrónico 2021-2026 que se indica en la Circular DVAF-20-2021 de fecha 15/11/2021 dirigida a Diplan, Dirección Administrativa, Dirección de Administración Financiera -DAF-, esta Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Tecnologías de la Información y Dirección de Comunicación Social de este Ministerio
26	JUR-10287 NUEVO Amparo 277-2021 oficial 11 Corte Suprema de Justicia Constituida en Tribunal de Amparo se recibe y revisa resolución de fecha 07/04/2021 de trámite, 26/05/2021 de trámite; 14/07/2021 de trámite, 03/08/2021 de trámite, 18/08/2021 de trámite. Se redactó memorial con la acción legal correspondiente Se redactó memorial de evacuación de audiencia de 48 horas
27	JUR-10638 Expediente 01042-2021-01573 oficial 1º. Se recibe y revisa resolución de fecha 04/11/21 de diligencias de exhibición de bienes muebles promovidas por CNO, S.A. en contra de Aceros Prefabricados, Sociedad Anónima

(f) 
Irma Leticia Arias Santos
Contratista
Asesor Jurídico
Dirección de Asuntos Jurídicos
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

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:	01/12/2021 – 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

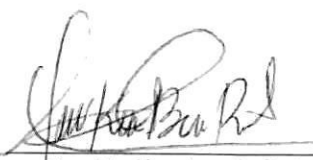
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaboración en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicite;
2	Colaboración en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias 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 de 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 10585 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de dictamen número DAJ 147-2021/JRHP/lkbr dentro del expediente administrativo con número de registro interno 27652 proveniente de secretaría Administrativa con la providencia número 1438-2021 , que contiene Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad TIENDAS LIBRES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, en contra de la resolución número RES-DS-166-2021 de fecha 05 de abril de 2021, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil.
9	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial de recurso de apelación, dentro de la Acción de Amparo número 1572-2021 , por no estar de acuerdo con el otorgamiento del amparo provisional señalado en el numeral III) del auto emitido por la Corte Suprema de Justicia.
10	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial de remisión de antecedentes, SGT03008-2021-00437 C-86-2021, Oficial segundo, proceso de Responsabilidad de Conductores, adjuntando los informes de la Dirección de Conservación Vial -COVIAL- y Dirección General de Caminos -DGC-
11	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial de remisión de antecedentes, dentro del expediente de Responsabilidad de conductores, número SGT03008-2021-00437 C-86-2021/Of. 2do, adjuntando el informe de la Dirección de Conservación Vial -COVIAL-
12	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-407-2021/JRHP/lkbr dirigido a PROVIAL, reiterando su colaboración en la presentación del informe relacionado al proceso de Responsabilidad de Conductores identificado con el número SGT 03008-2021-00437, en el cual el órgano jurisdiccional a través de la resolución de fecha 11 de octubre de 2021, solicita se informe sobre los daños ocasionados a la señalización de tránsito ubicada en el kilómetro setenta y seis Ruta Nacional Catorce.
13	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-408-2021/JRHP/lkbr Dirigido a la DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN VIAL -COVIAL- solicitando se informe sobre los daños ocasionados a la baranda de contención y los daños a la ciclovía, en el kilómetro cuarenta y cinco punto cinco Ruta Nacional diez Finca Puerta Verde del Municipio de Ciudad Vieja del Departamento de Sacatepéquez.
14	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-416-2021/JRHP/lkbr Dirigido a LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS -DGC-, solicitando informe de Auditoría Interna de esa Dirección, así como todos los documentos de respaldo sobre la recepción del proyecto denominado: rehabilitación de ruta existente y ampliación a cuatro carriles de la ruta ca-2 occidente, Cocales-Tecún Umán.
15	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-417-2021/JRHP/lkbr Dirigido a la Comisión Presidencial contra la Corrupción, dando respuesta al oficio circular número 11-2021/OMDM-jejr de fecha 02 de noviembre de 2021.
16	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-418-2021/JRHP/lkbr dirigido a LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES -DGT- en el cual se remitió copia certificada de la sentencia de fecha cuatro de marzo de dos mil veintiuno, contenida en 07 folios, en la que se declaró SIN LUGAR la demanda contenciosa administrativa, por lo tanto, queda firme la Resolución , y para los efectos legales que correspondan.
17	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio DAJ-437-2021/JRHP/lkbr dirigido a la SECRETARIA ADMINISTRATIVA de este Ministerio, solicitando el apoyo que pueda brindarnos, sobre el requerimiento de la Diputada Marleni Lineth Matías Santiago, del Distrito de Baja Verapaz, quien a través del oficio Ref. 910-11-2021MLMS/mdgf, de fecha 18 de noviembre del año en curso.

18	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio DAJ-444-2021/JRHP/lkbr , dirigido a la Diputada Matías dando cumplimiento al oficio Ref. 910-11-2021MLMS/mdgf, de fecha 18 de noviembre de 2021, en el cual solicitó: <i>"copia de las actuaciones del CIV ante la PGN, del expediente de DGC remitido a ese ministerio en providencia 7559-20201 del 03/11/2021"</i> .
19	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio DAJ-443-2021/JRHP/lkbr , dirigido a la DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES -DGT- en atención al oficio número D.F./D.G.T. 0831-2021 de fecha 21 de septiembre de 2021, dirigido a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, a través del cual solicitó ampliación de la opinión número DAJ-59-2020/MFC/jh de fecha 11 de agosto del 2020.
20	JUR 10639 En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio DAJ-456-2021/JRHP/lkbr , dirigido a UNCOSU en atención al oficio número AJ-101-2021/DR/sp de fecha 30 de noviembre de 2021.
21	JUR 10605 En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio DAJ-457-2021/JRHP/lkbr , dirigido al despacho Ministerial, en atención a la hoja de trámite 0-87170 de fecha 30 de noviembre de 2021, relacionado a la encuesta sobre la política Gubernamental de prevención y combate a la corrupción.
22	JUR 10633 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de dictamen número DAJ 156-2021/JRHP/lkbr dentro del expediente administrativo con número de registro interno 27685 proveniente de secretaría Administrativa con la providencia número 1590-2021 , que contiene Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad MEDIA AIRPORT SYSTEM, SOCIEDAD ANONIMA, en contra de la resolución número RES-DS-227-2021 de fecha 15 de noviembre de 2021, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil.
23	JUR 9176 En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial de interposición de recurso de apelación dentro del proceso sumario número 01046-2019-00179 a cargo del oficial II, en contra del auto de fecha 18 de octubre de 2021.
24	JUR 8852 En apoyo al Asesor Jurídico se realizó la revisión de la cédula de notificación dentro del proceso Contencioso Administrativo número 01145-2018-00169 a cargo del oficial II, la cual se verificó y es de trámite.

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 diciembre 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

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 relacionados 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 designado

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Memorial de Apelación del auto de fecha 6 de octubre de 2021, por medio del cual se decreta amparo provisional. Corte Suprema de Justicia. Amparo 1572-2021 Oficial 14. Amparista Asociación Gremial de Transportistas de Rutas Cortas Extraurbano.

2	Memorial de audiencia de cuarenta y ocho horas en el Amparo 1572-2021 Oficial 14, planteado por Asociación Gremial de Transportistas de Rutas Cortas Extraurbano. Que conoce la Corte Suprema de Justicia, como Tribunal Extraordinario de Amparo.
3	Elaboración del oficio DAJ-410-2021, dirigido al Secretario Administrativo requiriendo informe circunstanciado y copia certificada del expediente administrativo 550. 1 JAAR/pc, que contiene la Resolución SA-639-2019 del 14 de octubre 2019. Proceso 01145-2021-196. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
4	Memorial Recurso de Casación en contra de sentencia del 26 de agosto de 2021 emitida por la Sala Quinta del Tribunal Contencioso Administrativo. Exp. 1145-2019-343 Oficial 1º. (Correo de Guatemala).
5	Elaboración del Oficio DAJ-414-2021, dirigido a la Secretaria de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en relación al proceso 01145-2021-196 Oficial y Notificador II, solicitando aclaración de los datos de identificación del Expediente administrativo.
6	Elaboración del Oficio DAJ- No. 427-2021, dirigido a la Secretaria Ejecutiva de -FOPAVI, trasladando la Resolución emitida por el Procurador de los Derechos Humanos, de fecha 8 de junio de 2021, relacionado con que se promueva ante la Junta Directiva del Fondo para la Vivienda, la reforma del artículo 13 del Reglamento Operativo del Fondo para la Vivienda.
7	Elaboración del Dictamen DAJ-143-2021, relacionado con el Recurso de Revocatoria planteado por la entidad INGENIERÍA INTEGRAL MODERNA, Expediente de Cotización E-006-2021 (Básculas).
8	Elaboración del Dictamen DAJ-150-2021, relacionado con el proyecto "PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PASAJEROS Y TRIPULANTES DE BUQUES CRUCEROS.
9	Elaboración de la Providencia DAJ-50-2021, trasladando el expediente al Despacho Viceministerio de Infraestructura, evento Licitación Proyecto B-060-2020 MANTENIMIENTO RUTINARIO DE L RED VIAL PVIMENTADA, para que COVIAL acompañe Opinión de la Asesoría Jurídica.
10	Memorial evacuación audiencia 48 horas. Amparo 186-2021 Oficial 3. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo. Planteado por la entidad Sigma Constructores, Sociedad Anónima.
11	Elaboración del Oficio DAJ No. 431 JUR 10214. Requiriendo a la Dirección de Aeronáutica Civil, copia certificada del Expediente Registro No. 25489. Proceso Contencioso Administrativo 01145-2021-240.
12	Intervención en el Acta de secuestro del expediente administrativo que contiene el contrato identificado como 093-2014 DGC, celebrado con la entidad SIGMA CONSTRUCTORES S. A., acto judicial practicado por la Fiscalía Especial contra la Impunidad -FECI-, del Ministerio Público, conforme la orden de allanamiento, inspección, registro y secuestro, de fecha 17 de noviembre de 2021, emitido por la Juez Tercero Pluripersonal de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente. Expediente 01081-2017-000172
13	Elaboración de Oficio No. DAJ-440-2021, solicitando a la Dirección General de Caminos, el expediente administrativo del Recurso de Revocatoria presentado por la entidad SIGMA CONSTRUCCIONES, S.A. Amparo 186-2021 Oficial 3. Corte Suprema de Justicia.
14	Elaboración del Dictamen modificatorio DAJ-151-2021 JUR 9709, que modifica el Dictamen DAJ-014-2021 de fecha 25 de febrero de 2021. Modificación del Reglamento de clasificación de puestos y salarios de -EMPORNAC-.
15	Elaboración del Oficio 445-2021. Remisión del Dictamen modificatorio 151-2021 de fecha 24 de noviembre de 2021 al Gerente General de -EMPORNAC-
16	Elaboración del Oficio DAJ-447-2021, dirigido a la Auxiliatura Departamental de Chimaltenango del Procurador de los Derechos Humanos, remitiendo informe circunstanciado relacionado con la carretera de libramiento de Chimaltenango.
17	Memorial presentación de apelación por no otorgarse amparo provisional. Amparo No. 01010-2021-000159 Oficial 2. Corte de Constitucionalidad.
18	Memorial traslado copia certificada del expediente administrativo Reg. 25489 que contiene la Resolución SA-228-2021 de fecha 8 de julio de 2021, conocido en la Dirección General de

	Aeronáutica Civil, de la Sala Quinta del Tribunal Contencioso Administrativo, expediente contencioso administrativo 01145-2021-240 Oficial y Notificador III, iniciado por ESENCIAL, AGENCIA DE SEGUROS Y FIANZAS S.A.
19	Memorial audiencia cuarenta y ocho horas, Amparo 103-2021 Oficial 11 Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio, planteado por la entidad CONSTRUCTORA ROMERO.
20	Memorial audiencia cuarenta y ocho horas, Amparo 954-2021 Oficial 4 Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio, planteado por la Procuraduría General de la Nación, por haberse fijado costas procesales al Estado.

(f) 
Lic. Israel Enrique Sotrzano 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:	9550062-6
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 diciembre de 2021.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos
2.	Atender notificaciones que le sean marginadas, debiendo cumplir y atender los plazos judiciales en las mismas establecidas o en la ley de la materia.
3.	Conformar expedientes judiciales o administrativos que le sean marginados atendiendo los plazos administrativos que se le establezcan.
4.	Atender y apoyar a la Asesoría Legal Laboral con la revisión de documentos oficiales que le sean marginados.
5.	Procurar en los tribunales los procesos laborales que le sean asignados
6.	Procurar ante cualquier dependencia del Estado, los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le sean asignados.
7.	Ser el enlace entre la Asesoría Laboral y los Procuradores y asistentes de la Asesoría Laboral de la Procuraduría General de la Nación.
8.	Atender requerimientos de la asesoría Legal Laboral ante los asesores legales enlace de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
9.	Cuando las circunstancias lo ameriten, deberán personalmente entregar documentos oficiales ante los diferentes tribunales, dependencias del estado y unidades ejecutoras del Ministerio.
10.	Apoyar y asistir legalmente el archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Laboral, que reflejan el estatus del proceso.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<p>SE BRINDÓ APOYO AL DEPARTAMENTO LABORAL EN:</p> <p>Redacción de 276 OFICIOS dirigidos a las diversas Unidades Ejecutoras, trasladando notificaciones de procesos laborales, a efecto informen lo solicitado por las judicaturas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFI-DAJ-LAB-1329-RH/jh/la - OFI-DAJ-LAB-1605-RH/jh/la
2.	<p>Recepción y anotación de 477 notificaciones, provenientes de los Juzgados Pluripersonales de Trabajo y Previsión Social, Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio y de la Honorable Corte de Constitucionalidad.</p>
3.	<p>Se atendieron los Requerimientos de Pago y Verificaciones de los siguientes procesos, oficiándolos a las unidades ejecutoras correspondientes, a efecto informen las gestiones a realizar para cumplir con la orden judicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. 01173-2015-08812 • No. 01173-2019-02769 • No. 01173-2019-01300 • No. 01173-2019-00933 (Reinstalación) • No. 01173-2016-07045 • No. 01173-2021-07395 (Reinstalación) • No. 01173-2021-07837 (Reinstalación) • No. 01173-2019-00228 • No. 01173-2016-02011 (verificación de requerimiento de pago) • No. 01173-2015-08812 (verificación de requerimiento de pago) • No. 01173-2019-00933 (verificación de requerimiento de pago) • No. 01173-2019-00933 (verificación de reinstalación) • No. 01173-2021-09851 (verificación de reinstalación) • No. 01173-2015-00758 (verificación de reinstalación) • No. 01173-2019-01300 (verificación de requerimiento de pago) • No. 01173-2019-02769 (verificación de requerimiento de pago)
4.	<p>Se atendieron los requerimientos solicitados por la Procuraduría General de la Nación, en relación a trasladar la Autorización Ministerial correspondiente para proceder en defensa de los intereses del Estado, así como requerir a la Unidad Ejecutora correspondiente, el envío de documentos que servirá de medios de prueba en la audiencia oral, de los siguientes procesos:</p> <p>No. 02004-2021-00878 No. 01173-2020-08528 No. 01173-2021-08051 No. 01173-2021-01889 No. 01173-2021-09328 No. 01173-2021-07100 No. 01173-2021-08965 No. 01173-2021-07921 No. 11004-2021-00871</p>
5.	<p>Recepción y anotación de documentos varios y oficios, provenientes de las diversas Unidades Ejecutoras, en atención a los requerimientos enviados por el Departamento Laboral, derivado de procesos ordinarios laborales.</p>
6.	<p>Recepción, anotación y registro electrónico de las demandas nuevas legalmente notificadas, planteadas contra este Ministerio y sus diversas Unidades Ejecutoras.</p>

7.	Se envió vía correo electrónico, los autos de liquidación de los siguientes procesos, a efecto la Unidad Ejecutora respectiva, se pronuncie respecto de la interposición del recurso correspondiente dentro del plazo legal: <ul style="list-style-type: none"> No. 01173-2017-02174 No. 01173-2016-05711 No. 01173-2017-06253,
8.	Se elaboró oficio de remisión de documentos, trasladando información solicitada por la Fiscalía de Delitos contra operadores de Justicia y Sindicalistas del Ministerio Público, caso MP001-2021-46349 derivado del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-02336.

(f) 
LES LI 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.

(f) 
Departamento Laboral
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

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 01/12/2021 AL 31/11/2021
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:	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:	01/12/2021 al 31/12/2021
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.

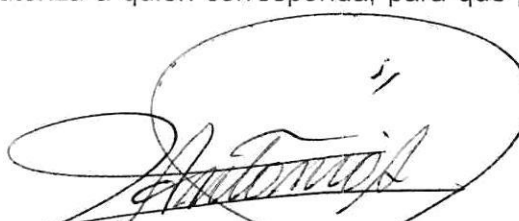

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE
1.	Asesoré en la revisión y análisis de 18 Resoluciones para efectuar el pago de indemnización, prestaciones laborales y daños y perjuicios en cumplimiento a lo requerido en sentencias judiciales
2.	Asesoré en la revisión y análisis de 9 Resoluciones para solicitar la ejecución de Fianzas por incumplimiento de contratos.
3.	Asesoré en la revisión y análisis de 17 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación




4.	Asesoré en la revisión y análisis de 10 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Cotización
5.	Asesoré en la revisión y análisis de 13 Resoluciones de Recursos de Revocatoria
6.	Asesoré en la revisión y análisis de 4 Resoluciones de Recursos de Reposición
7.	Asesoré en la revisión y análisis de 12 Acuerdos de aprobación de Contratos de eventos de Cotización
8.	Asesoré en la revisión y análisis de 17 Acuerdos de aprobación de Contratos eventos de Licitación
9.	Asesoré en reuniones de trabajo en materia administrativa legal.
10.	Colaboré en Asesar legalmente al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11.	Asesoré en la revisión de 15 Acuerdos de Rectificación de Contratos varios.
12.	Asesoré legalmente en diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
13.	Asesoré en la revisión de 51 Acuerdos de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo
14.	Asesoré en la revisión de 25 Acuerdos de Rescisión de Contratos varios
15.	Asesoré en la revisión de 13 Acuerdos de Modificación y Ampliación de Contratos Administrativos varios.
16.	Asesoré en la revisión de 5 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.

(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:	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:	01/12/2021 al 31/12/2021
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 al expediente que se encuentra en Secretaría Administrativa de este Ministerio sobre el Mandato Especial con Representación a ser otorgado por la Procuraduría General de la Nación a favor del Ministro del Ramo en el marco del Proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A".
	Asistir a la Asesora Jurídica de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones en gestiones y reuniones relacionadas con el Proyecto denominado

	"REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS . COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" dada la reciente aprobación del Contrato del mismo por el Congreso de la República.
5	Archivo de documentos relacionados con expedientes de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y el departamento Jurídico de ésta.
6	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

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 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:	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-----	Periodo del Informe:	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
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 junto con la directora de la Dirección Concesiones y Desincorporaciones -DCD- en diversas reuniones con el señor viceministro de infraestructura, Arq. Carlos Quiñonez, sobre las gestiones a corto y mediano plazo por realizar por parte del CIV derivado del estatus legal del proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A".
2	Participación como Delegada Jurídica en Sesión Ordinaria del CONADIE en acompañamiento al Viceministro del Ramo, Representante Suplente del CIV ante el CONADIE, así como revisión y análisis de documentos varios relacionados con la agenda de dicha Sesión.
3	Participación en reuniones de trabajo con la Directora de Concesiones y Desincorporaciones, personeros de la Dirección a cargo de ésta última, el Coordinador de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos -DGC- y su equipo de trabajo, así como con el representante de la DGC para el

	proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" para coordinar las acciones a realizarse relacionadas con las obligaciones a cargo del CIV derivadas del Contrato del Proyecto citado y dado el estatus legal del referido proyecto.
4	Seguimiento al expediente que se encuentra en Secretaría Administrativa de este Ministerio sobre el Mandato Especial con Representación a ser otorgado por la Procuraduría General de la Nación a favor del Ministro del Ramo en el marco del Proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A".
5	Participación en reuniones de trabajo con personeros de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- para la coordinación y puesta en marcha de acciones relacionadas con las obligaciones de ambas instituciones, según los plazos contractuales del proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" dada la reciente aprobación del Contrato del mismo por parte del Congreso de la República de Guatemala.
6	Participación en reuniones con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones para la planificación e inicio de actividades, según especialidad, en el marco del proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" dada la reciente aprobación del Contrato del mismo por parte del Congreso de la República de Guatemala.
7	Análisis Jurídico del expediente tramitado por el Director de la Unidad de Conservación Vial -COVIAL- y la Dirección General de Caminos -DGC- relacionado con los trabajos que se encuentran ejecutándose en la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal y su relación con el proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A".

(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 Leticia Rivas Amaya
Directora
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

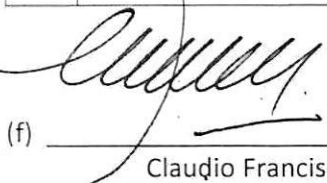
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

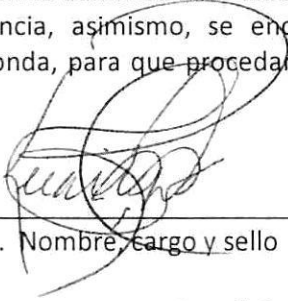
Nombre completo del Contratista:	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo	CUI:	2338 43477 0101
Número de Contrato:	308-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	533803-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q120,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
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	Iniciar el apoyo a la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, en elaborar perfil del Programa de Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones, para ser remitido a la Vice Despacho de Infraestructura para aprobación.
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	Apoyo en realizar ajustes al perfil del proyecto: «Mejoramiento carretera Ruta CA-9 Sur "A" Tramo: Guatemala-Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla»
5	Apoyo en realizar en la revisión de las bases de licitación y anexos del proyecto: «Mejoramiento carretera Ruta CA-9 Sur "A" Tramo: Guatemala-Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla»
6	Efectuar al menos una visita de supervisión al tramo concesionado.
7	Elaboración del informe correspondiente al mes de diciembre 2021 trámite del pago respectivo.

(f) 
 Claudio Francisco Rodriguez 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 DICIEMBRE 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	Efectué el ingreso de datos detallados de cada documento de la Dirección destinados a Archivo.
2	Brindé apoyo a la Directora, a la secretaria de la Dirección de Concesiones, proporcionando los documentos de archivo a los interesados en la sala de consulta administrativa.
3	Ayudé a los Personeros de la Dirección en cuento a la Atención de diferentes Instituciones del CIV.

4	Colaboré con los personeros de la Dirección, en materia a acceso por consulta de expedientes y demás información del archivo de la Dirección.
5	Llevé a cabo 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	Apoyé con la Dirección en cuanto a requerimientos de documentos de Archivo, así como el ingreso detallado de los mismos al sistema de Archivo.
7	Efectué entrega y custodia de documentos concebido tanto en la Dirección como de ingreso a la misma.
8	Realicé asistencia y apoyo al personal tanto en la organización, recepción, así como el resguardo de los documentos del archivo de la Dirección.

(f)


Susana Pricila 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 31/12/2021
Dirección 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 presenciales y/o online en seguimiento 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.
3	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.
4	Participación en reuniones presenciales y/o online con SEGEPLAN para revisión e inclusión de las CONCESIONES en las Normas SNIP.
5	Participación en reuniones presenciales y/o online con SEGEPLAN para revisión de diferentes documentos 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.
6	Participación en reuniones presenciales y/o online con ANADIE, en seguimiento del proyecto de Aeropuerto Internacional La Aurora, AILA y otros proyectos conjuntos con la DCD.
7	Coordinación de trabajos pendientes relacionados con el traslado a la nueva de oficina de la DCD.
8	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



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:	01/12/2021 al 31/12/2021
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.	Elaboración de la MATRICES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO SEGÚN DOCUMENTOS CONTRACTUALES, en relación al sistema de cobro-pago del peaje y garitas de cobro de peaje del tramo vial concesionado Autopista Palín-Escuintla, con la que debe operar la empresa Concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V. en cumplimiento a su obligatoriedad contractual.
2.	Elaboración de las MATRICES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO SEGÚN DOCUMENTOS CONTRACTUALES, en relación a la aplicación de la fórmula de sobrecostos de la tarifa de peaje del tramo vial concesionado Autopista Palín-Escuintla.
3.	Seguimiento de forma conjunta con el Departamento de Supervisión de Contratos de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones sobre las actuaciones de la Dirección General de Caminos en relación al análisis del <i>no cumplimiento</i> de la empresa concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V. en relación a los <i>trabajos correctivos del Sello Microsurfacing (lechada asfáltica modificada Tipo III)</i> colocado en el pavimento de la Autopista Palín-Escuintla.
4.	Participación en reuniones de trabajo con profesionales de la Unidad de Diseño de Infraestructura Vial -UDIV- del Departamento Técnico de Ingeniería -DTI- de la División de Planificación y Estudios -DPyE- de la Dirección General de Caminos -DGC-, donde se revisa y analiza la "Propuesta Técnica de Mantenimiento Mayor (así denominada por la Concesionaria)" y documentos de soporte presentados por la empresa Concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V., así como, los documentos que forman parte del Contrato No. 642-97-DGC y describen las obligaciones a cumplir por parte de la mencionada concesionaria en relación a los trabajos del Mantenimiento Mayor a realizarse a partir del año 24 de la concesión de la Autopista Palín-Escuintla.

5.	Seguimiento al registro en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- del proyecto vial "MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA CA-9 SUR "A"- CA-2 OCCIDENTE, TRAMO: GUATEMALA, GUATEMALA-SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" por parte de la Dirección General de Caminos. Lo anterior en seguimiento al desarrollo de las distintas actividades previas a realizar el estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad del mencionado proyecto vial, el cual incluye el actual tramo vial concesionado Palín-Escuintla.
6.	Participación de forma conjunta con el equipo de profesionales de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD- en la conformación y análisis de las Bases de Licitación para la elaboración del estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad del proyecto vial "MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA CA-9 SUR "A"- CA-2 OCCIDENTE, TRAMO: GUATEMALA, GUATEMALA-SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA". Lo anterior en seguimiento al desarrollo de las distintas actividades previas a realizar el estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad del mencionado proyecto vial, el cual incluye el actual tramo vial concesionado Palín-Escuintla.
7.	Análisis Técnico del alcance de los Términos de Referencia que forman parte de las Bases de Licitación para el estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad del proyecto vial "MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA CA-9 SUR "A"- CA-2 OCCIDENTE, TRAMO: GUATEMALA, GUATEMALA-SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA". Lo anterior en seguimiento al desarrollo de las distintas actividades previas a realizar el estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad del mencionado proyecto vial, el cual incluye el actual tramo vial concesionado Palín-Escuintla.
8.	Participación en reuniones con el equipo de profesionales de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD- para la planificación e inicio de actividades, según especialidad, en el marco del proyecto vial denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-9 SUR A", dada la reciente aprobación del Contrato de este por parte del Congreso de la Republica de Guatemala.
9.	Seguimiento a las actuaciones tanto de la Dirección General de Caminos como de la Municipalidad de Palín en relación a la posible aprobación por parte de la Dirección del proyecto denominado "REPOSICION SISTEMA DE AGUA POTABLE RED PRINCIPAL DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE PALÍN, ESCUINTLA", del cual 1,200 metros se trabajaran dentro del derecho de vía del tramo vial concesionado Autopista Palín – Escuintla.


NORMA LISSETTE 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 Lucía Rivas Amaya
Directora
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Efectúe inspección de Operación y Mantenimiento al Tramo Vial Concesionado Autopista Palín-Escuintla, ubicado en el Departamento de Escuintla.
2	Realice informe de la inspección realizada, al tramo Concesionado Autopista Palín – Escuintla, reportando los hallazgos encontrados en la inspección efectuada al Tramo Concesionado.
3	Preparación de información para la presentación realizada al Vice Ministro de Infraestructura sobre el proyecto Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal CA-09 Sur "A" con Cobro de Peaje.
4	Reunión en Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, con relación al Derecho de Vía e inventario del tramo Escuintla-Puerto Quetzal CA-09 Sur "A".
5	Revisión y análisis de la Opinión Técnica emitida por el Sub-Director Técnico de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- con relación a los trabajos que se realizaron lado izquierdo del sentido del encaminamiento en la ruta CA-9 Sur Tramo Escuintla-Puerto Quetzal.
6	Análisis y evacuación de informes de aforos e ingresos de la Autopista Palín-Escuintla, y solicitud para que se tramite el Comprobante Único de Registro -CUR- de ingresos y contables, por concepto de derechos oficiales del 1% sobre tarifas aplicadas del cobro de peaje de la Autopista Palín-Escuintla.
7	Revisión y evacuación de expedientes varios relacionados con diferentes temas sobre 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. Alita 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

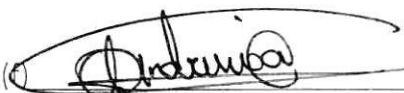
Nombre completo del Contratista:	Romilda Maritza López de Leon	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	313-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.33,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Diciembre de 2021
Dirección 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 Dirección de Recursos Humanos.
2	Se apoyo en lo relacionado a la agenda de la Directora 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.


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 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:	01-12-2021 al 31-12-2021
Dirección 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
4	Se apoyó en la recepción de llamadas, la mismas fueron trasladadas.
5	Se dio seguimiento a la documentación que ingresa para la Dirección.
6	Se colaboró con solicitar y elaborar requisiciones de útiles y materiales de oficina.
7	Se apoyó en la generación de reportes solicitados por la Dirección.

(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.

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

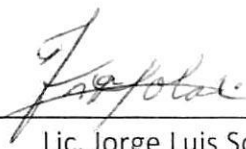
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Luis Solares Lima	CUI:	2401 40591 0101
Número de Contrato:	316-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	543733-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 – 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/12/2021- 31/12/2021
Dirección 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 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 Dirección 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**

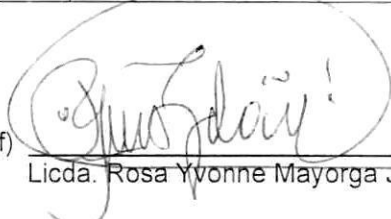
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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 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 sean 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.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoré en la conformación de expediente de la nueva contratación 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 del Ministerio.
3	Apoyé con la emisión de las constancias laborales, certificaciones de actas de los renglones 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior del Ministerio.
4	Asesoré en la elaboración de Actas de Entrega y Toma de las nuevas autoridades del Ministerio y de las contrataciones y entregas de la Dirección Superior.
5	Apoyé con el ingreso a Guatenominas de Movimiento de Personal del renglón presupuestario 021, de las Unidades Ejecutoras: UCEE, Correos y Telégrafos e INSIVUMEH
6	Apoyé con el ingreso a Guatenominas de los Movimientos de Personal, Toma y Entrega, de los renglones 011 y 022 de la Dirección Superior
7	Apoyé con el ingreso a Guatenominas de las suspensiones y altas del IGSS, de las Unidades Ejecutoras: Aeronáutica, Caminos, PROVIAL, UCEE y TGW, del renglón presupuestario 011, 021, 022 y 031.
8	Apoyé con el ingreso a Guatenominas de los Movimientos de Personal, Toma y Entrega, de los renglones 011, 021 y 022 de las Unidades Ejecutoras: Caminos, INSIVUMEH, Aeronáutica, UCEE, DGCT, DGT, FSS y COVIAL.
9	Asesoré con informes de personal, requeridos por la Contraloría General de Cuentas, para Auditorías de Cumplimiento, de la Dirección Superior.

10	Asesoré con informes de personal, requeridos por la Contraloría General de Cuentas, de Auditorías de cumplimiento para la Dirección General de Caminos, COVIAL y la Dirección General de Aeronáutica Civil.
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	Apoyé con la elaboración de informe de personal dado de Baja, de la Dirección Superior, bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 para entregar a la DETI.
14	Asesoré a quien realizó el informe del personal dado de Baja, contratado en el renglón presupuestario 029.
15	Asesoré con el registro de Altas, Ascensos y Bajas del personal de la Dirección Superior, al sistema de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
16	Apoyé en la revisión de los manuales de procedimientos de Gestión de Personal, de la Dirección Superior.
17	Apoyé en la solicitud de cuota para pago de prestaciones e indemnización del personal dado de Baja en los renglones 011, 021 y 022 de la Dirección Superior.
18	Apoyé con Informes requeridos por el MP para la Fiscalía Especial contra la Corrupción.
19	Apoyé con la revisión de Acuerdos Ministeriales de las Unidades Ejecutoras: Caminos, Transportes y UCEE.
20	Asesoré con la conformación de listados para la Unidad de Información Pública.

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 Andreína 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:	Pia Karina Ángel Aguilar	CUI:	2461 58336 0101
Número de Contrato:	318-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3390887-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 – 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 – 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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 planificación, logística y monitoreo de las actividades de capacitación para el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Superior del CIV, y el personal de las áreas jurídicas de todas las Unidades Ejecutoras del CIV; específicamente para los procesos legales de orden constitucional, la cual, fue impartida por personal del Instituto de Justicia Constitucional, adscrito a la corte de constitucionalidad.
2	Se brindó asesoría en la planificación y consolidación de los resultados de la Evaluación del Desempeño Ordinaria, del personal de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras, bajo los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 031.
3	Se brindó apoyo en la elaboración informes y oficios para la Contraloría General de Cuentas –CGC–.
4	Se brindó asesoría en la elaboración y socialización de una encuesta para la Detección de Necesidades de Capacitación a los Directores y Jefes de las diferentes Dependencias Administrativas de la Dirección Superior del CIV.
5	Se brindó asesoría en la consolidación y presentación del informe de la Ejecución de Volúmenes de Trabajo de la Dirección de Recursos Humanos del mes de noviembre 2021 a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN–.
6	Se brindó asesoría en la revisión y corrección en los procedimientos de la Propuesta del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
7	Se brindó asesoría en el monitoreo del plan de acción para concientizar al personal de la Dirección Superior del CIV, sobre la prevención del Covid-19.

8	Se brindó asesoría en la descarga de datos y elaboración del reporte para el Control de Asistencia y marcaje del reloj biométrico del mes de noviembre 2021, del personal bajo el Renglón Presupuestario 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior; así como, el registro de solicitud de licencias en el sistema Biométrico.
9	Se brindó apoyo en la socialización de los programas de becas y concursos de la Secretaría general de Planificación –SEGEPLAN-.
10	Se brindó apoyo para elaboración y envío de oficios en respuesta a diferentes solicitudes realizadas a la Dirección de Recursos Humanos.

f)

Licenciada Pía 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:	01/12/2021 – 31/12/2021
Dirección 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 contrataciones del personal de la Dirección Superior
2	Se apoyó en la creación de informes para cuotas presupuestarias de los renglones 011, 021, 022, 031 y 029
3	Se apoyó en la creación de puestos de contrataciones en el sistema Guatenominas
4	Se apoyó en la creación de contratos de recontractación 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 retenciones de ISR de la Dirección Superior
8	Se apoyó en la impresión y entrega de retenciones de IVA de la Dirección Superior
9	Se apoyó en la elaboración de controles presupuestarios para contrataciones
10	Se apoyó en el ingreso de contratos a la plataforma de Contraloría General de Cuentas
11	Se apoyó en el ingreso de contratos a la plataforma de Guatecompras
12	Se apoyó en la impresión de certificaciones de contraloría para archivo en expedientes

(f)

Evelyn Waleška 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

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	CUI:	2503114960108
Número de Contrato:	320-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6360881-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
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 diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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 a la Dirección en la elaboración del Programa de Gobierno Electrónico 2021-2026 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyar en mantener actualizados los controles de altas, bajas y cambios de usuarios, reportados por escrito a la DTI.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
3	Apoyar a en la administración del controlador de dominio, por medio de la creación o baja de usuarios, según solicitudes realizadas por medio del formulario respectivo.
4	Apoyar a la Dirección en los temas relacionados al Comité de Simplificación de Simplificación de Trámites.
5	Apoyo en la Administración del servidor de correo electrónico, listas anti spam, IDS, IPS, creación y configuración de cuentas para nuevos usuarios de la Dirección Superior. Revisión de Greylist, bloqueo de ataques smtp, ssh, postfix.
6	Apoyar al Departamento de desarrollo de Sistemas en la creación de subdominios para publicar formulario de solicitudes en línea de UIP para iniciar con etapa de pruebas.
7	Monitoreo de adecuada utilización de los diferentes servicios que presta la DTI (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.
8	Revisión de sistema de backups de instancias virtuales.
9	Configuración de perfil de internet a usuarios según perfil de internet autorizado, aplicando filtrado de contenido según manual de políticas.
10	Monitoreo de dispositivos de seguridad. <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de equipos registrados en consola de administración antivirus. • Correcta actualización de antivirus de los equipos. • Archivos en cuarentena. • Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades.
11	Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
12	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes dependencias administrativas de la Dirección Superior.
13	Apoyo en la revisión de la infraestructura tecnológica de la Dirección Superior.

(f) 
Luis Chamale
Departamento de Infraestructura Tecnológica
Dirección de Tecnologías de La Información
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. Pedro Luis Tzampop Par
DIRECTOR
Dirección de Tecnologías de la Información
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 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 diciembre de 2021
Dirección 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"> • Instalación de drivers de impresoras de la institución. • Configuración de correo electrónico. • Configuración de tamaño de hoja en Word. • Configuración de dominio. • Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las direcciones. • Backup de información de usuarios. • Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios. • Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios. • Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios de la Dirección Superior. • Actualización de drivers de impresora.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en programas de ofimática. • Capacitación en uso de fotocopadoras de la institución. • Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución. • Fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución. • Actualización de sistema operativo. • Actualización del paquete de ofimática. • Configuración de direcciones ip en los diferentes equipos de cómputo de la institución. • Configuración de máquinas virtuales a usuarios de la institución. • Asistencia en la colocación de proyector en las distintas salas de la Dirección Superior • Configuración de correos electrónicos • Grabación de CD's para las secretarías del despacho ministerial
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	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. b. Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda c. Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> iii. Limpieza de scroll. iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU

(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) 
Ve. Bo
Lic. Pedro Luis Tzampop Par
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

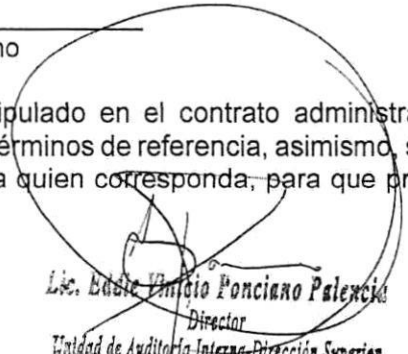

Nombre completo del Contratista:	Yesenia Karina Gómez Cano	CUI:	2586 85964 1301
Número de Contrato:	322-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	63408678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
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.
2	Elaboración del Informe final de Auditoría efectuada en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, de conformidad al Plan anual de Auditoría 2021, 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.


Lc. Eusebio Ponciano Palencia
Director
(f) 
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
Yo, Bo. Nombre cargo, sello


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

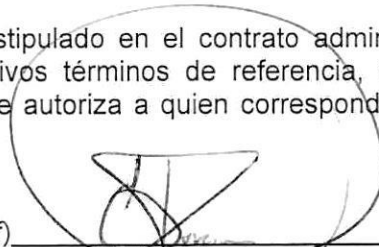
Nombre completo del Contratista:	Susana Catalina López Vásquez	CUI:	2583 51004 1303
Número de Contrato:	324-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	22684239
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
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	Finalización y entrega final del informe 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 septiembre de 2019 al 31 de diciembre de 2020, en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DS-12-2021/EVPP/casm.
2	Apoyo a la ejecución del Examen Especial de Auditoría de cumplimiento, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-.

(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) 
Yo, Sr. 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 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 01/12/2021 Al 31/12/2021
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, trabajo de campo e informe final de la auditoría que desarrolla la licenciada Susana Catalina López Vásquez, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-FONDETEL-12-2021/EVPP/casm REF.CUA-100172, en el Fondo Para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2021.
2	Revisión de la planificación, trabajo de campo e informe final 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.
3	Revisión de la planificación, trabajo de campo e informe final 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.
4	Revisión de la planificación, trabajo de campo e informe final de la auditoría que desarrollan los Licenciados Víctor Lisandro Mendoza Salvador y Edwin Ricardo Montufar Tun, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-UNCOSU-13-2021/EVPP/casm REF.CUA-100165, en la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2021.

5	Revisión ejecución de la auditoría que desarrolla el Licenciados Edwin Ricardo Montufar Tun, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-FOPAVI-E06-2021/EVPP/casm REF.CUA-111857, en el Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2021.
6	Revisión de la ejecución de la auditoría que desarrolla la Licda. Adela Lidián Simón Martínez, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-INSIVUMEH-E04-2021/EVPP/casm REF.CUA-111855, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUEH-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2021.
8	Planificación, trabajo de campo e informe final de la auditoría, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-UDEVIPO-E03-2021/EVPP/casm REF.CUA-110753, en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2021.
9	Ejecución de la auditoría, según nombramiento NOM-UDAI-CIV-UDEVIPO-E05-2021/EVPP/casm REF.CUA-111856, en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, 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. Eusebio 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 01/12/2021 al 31/12/2021
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, finalización y presentación del informe final 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 julio al 31 de diciembre de 2019 y del periodo 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)

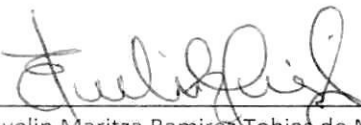
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Edete 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:	Evelin Maritza Ramirez Tobías de Medina	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 01-12-2021 al 31-12-2021
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 Ramirez Tobías de Medina

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 Orcuyo
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
DIPLAN
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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:	1040171-7
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 DICIEMBRE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE 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	Período del Informe:	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
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)	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.

(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 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:	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 01-12-2021 al 31-12-2021
Dependencia 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

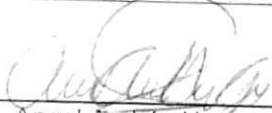
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 01/12/2021 al 31/12/2021
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
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:	Edy Samuel Mendoza Ortega	CUI:	2100693920101
Número de Contrato:	334-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7527676-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 1/12/2021 al 31/12/2021
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	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	Apoyo en la revisión y gestión, ante SEGEPLAN, de los proyectos de inversión que envían 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)

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 diciembre 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 estimado de 286 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y préstamos 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 apoyó con la recopilación y verificación de los informes recibidos por las Unidades Ejecutoras: Dirección de Transportes – DGT –, Superintendencia de Telecomunicaciones – SIT – y Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular – UDEVIPO -, en respuesta a CIRCULAR DAF-30-2021 de fecha 10 de septiembre de 2021 y CIRCULAR DAF-037-2021 de fecha 14 de octubre de 2021, sobre Unidades que ajustaron sus saldos a cero del 01 de enero 2000 al 31 de julio 2013 y Regularización de los saldos pendientes.
5	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de septiembre 2,021 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.
6	Se analizó y colaboró con el seguimiento para realizar el informe sobre la situación de las bodegas que contienen los archivos correspondientes a la Dirección de Administración Financiera – DAF -.



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

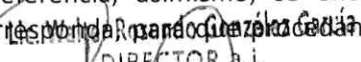
Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez García	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	336-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 Diciembre-2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior.
2	Entrega de Documentación a las Diferentes Unidades, Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Segeplan.
3	Apoyar al personal en horas Inhábiles.
4	Apoyar de traslado al personal de la Unidad a las diferentes Unidades Ejecutoras al Banco de Guatemala y Finanzas Públicas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Llevar Documentos al Centro de Gobierno.
2	Conducir motocicleta asignada a la DAF para traslado de documentación que realiza comisiones a Unidades Ejecutoras del Ministerio, entre otras.
3	Llevar Documentos de Cuotas y Transferencias a Finanzas Públicas.
4	Entrega de oficios al Congreso de la República sobre lo de acceso a la información.
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 y requerimiento de la misma de UDAF.
7.	Entrega de Documentación de USEPLAN a SEGEPLAN
8.	Entrega de oficios a la Procuraduría General de la Nación.
9.	Entrega de Documentación a Banco de Guatemala.

(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 corresponde para que proceda al trámite de pago respectivo.


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

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 Diciembre 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 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 Diciembre del año 2021.
5.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar asociación y creación de estructuras.

6.	Se elaboró Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas
7.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Noviembre-2021.
8.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
9.	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) 
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 Méza
Jefe del Departamento Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-

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

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:	Miguel Andres Cotom Sun	CUI:	2508 43773 0101
Número de Contrato:	338-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 69,000.00	Plazo del Contrato:	01 julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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 revisión 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, 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 el análisis de información sobre la cuenta 1134-03-03 Fondos Rotativos liquidados en exceso, enviada a esta Dirección por parte del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal de la Dirección Superior del Ministerio
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.

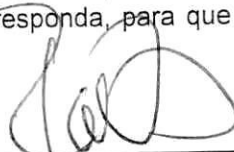


(f) Miguel Andres Cotom Sun



Lic. Jorge Alberto Garcia 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)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:	Victor Manuel Paredes Chay	CUI:	2553-03955-0101
Número de Contrato:	339-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	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:	Del 01 al 31 Diciembre 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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 15 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Noviembre 2021.
4	Se apoyo en modificar la Base de Datos del Sigglo 2021 módulo de Reportes y control de Cur's al igual que control de Indemnizaciones de años anteriores.
5	Se Activaron a 15 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 Quince mil (35,000) hojas de Cur's de Caminos, Direccion Superior y de Presupuesto.
11	Elaboración de reporte sobre estados financieros y graficas para el Despacho año 2008 al 2021.
12	Crear 15 usuarios en Guatecompras.
13	Se desactivaron 10 Usuarios en el Módulo de Guatecompras.
14	Elaborar Graficas para presentación sobre Rendición de Cuentas del Organismo Ejecutivo Noviembre.

(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.v.

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

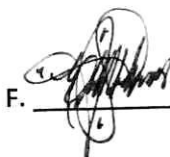
Nombre completo del Contratista:	Carlos Edelmir Corado	CUI:	3469107651801
Número de Contrato:	340-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5676031-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 diciembre al 31 de diciembre 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 apoyó en la recepción de documentos oficios.
6	Se apoyó en entrega de Inventario de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- entregados en Vicedespacho.

**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 diciembre 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 diciembre 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 noviembre 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
 Director a.i.
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

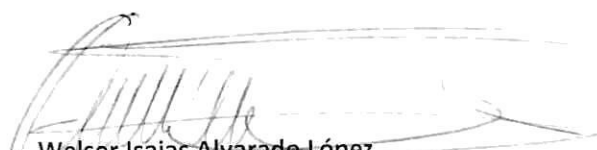
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Welser Isaias 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 Diciembre 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.

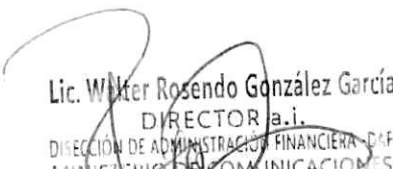
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis estimado de 223 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros 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 57 rechazos de órdenes de compra que no cumplieron 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 CUR de ingresos y egresos por Unidad Ejecutora de Fondos Privativos correspondiente al mes de noviembre 2,021
4	Se apoyó en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable realizado por Auditoría Interna.
5	Se apoyo en Informar a la Unidades Ejecutoras respecto a los rechazos de CUR elaborados por esta Dirección de Administración Financiera, con el objeto de agilizar los procesos de pago.
6	Se apoyo a las Unidades Ejecutoras vía telefónica, por correo electrónico y en forma personal, sobre el adecuado registro de los comprobantes CUR, atender dudas sobre rechazos de CUR y los documentos que se deben acompañar según el tipo de gasto.
7	Impresión de CUR's de Mesa para firma del Director de la Dirección de Administración Financiera correspondiente al mes de noviembre 2021


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

Vo.Bo.


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

F. _____

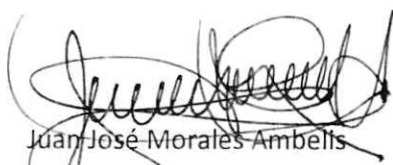
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 diciembre 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 con una segunda revisión estimada de 870 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, presentados por las unidades ejecutoras concentradas y desconcentradas en este ministerio. Acá no se incluye, en su mayoría expedientes de la Dirección General de Caminos -DGC- por pagos relacionados a los renglones 331 construcciones de bienes nacionales de uso común y 332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común. Se les verificó que los -CUR- 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.

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 realizaron gestiones de la Cuenta 1112 "Bancos" con el propósito que los gestiones que solicita la Dirección de Contabilidad del Estado, sean agilizadas por las distintas unidades ejecutoras.
4	Se realizaron gestiones de la cuenta 1234 "Construcciones en proceso" con el propósito que las Unidades Ejecutoras involucradas en esta cuenta, agilicen expedientes para solicitar la regularización de estos saldos.
5	Se atendió de forma presencial y personal a compañeros de las Unidades ejecutoras como UCEE y UDEVIPO, con el propósito de ampliar la información por deficiencias en los -CUR - de pagos para agilizar sus enmiendas, solicitar su aprobación y la Solicitud de Pago según corresponda.
6	Se apoyó en análisis de expedientes de casos diversos, para luego trasladarlos a aprobación y firma del director de la Dirección de Administración Financiera.
7	Se apoyó en las actividades de cuenta corriente de fondos privativos de este Ministerio, para el análisis mensualizado de años anteriores.



Juan José Morales Ambellis

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



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 diciembre 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera- Departamento de Contabilidad		

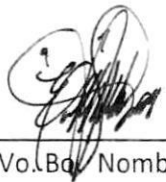
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la Dirección de Administración Financiera-DAF- en materia de ejecución presupuestaria, fondos privativos, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado 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 un estimado de 32 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, 201 Dirección Superior, 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado, 209 Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, 214 Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular, 217


	de Solidaridad, 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, 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 y donaciones de origen externo a cargo del Ministerio, correspondientes al mes de noviembre 2021, para la entrega ante el Ministerio de Finanzas Publicas, Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Ministerio de Relaciones Exteriores.
5.	Participar en reuniones de trabajo como miembro activo de la comisión nombrada para revisar, analizar y realizar acciones que sean necesarias para regularizar el saldo contable de la cuenta 1221-03-03 Deudores del Estado, Fondos Rotativos pendientes de liquidar, cargadas a este Ministerio dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, desde el año 2003.
6.	Se apoyó al Departamento de Contabilidad en la ejecución presupuestaria del mes de diciembre, mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos de las unidades ejecutoras que conforman el Ministerio.
7.	Participación en reuniones de trabajo 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, para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria, temas contables y de crédito publico, proponiendo alternativas de solución.

(f) 
Guinsí 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 Hernández
Jefe del Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) 
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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Rolando Gómez	CUI:	2386 88461 1901
Número de Contrato:	346-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3424065
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 DAF 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 consolidación 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
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 García	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 diciembre 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 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.

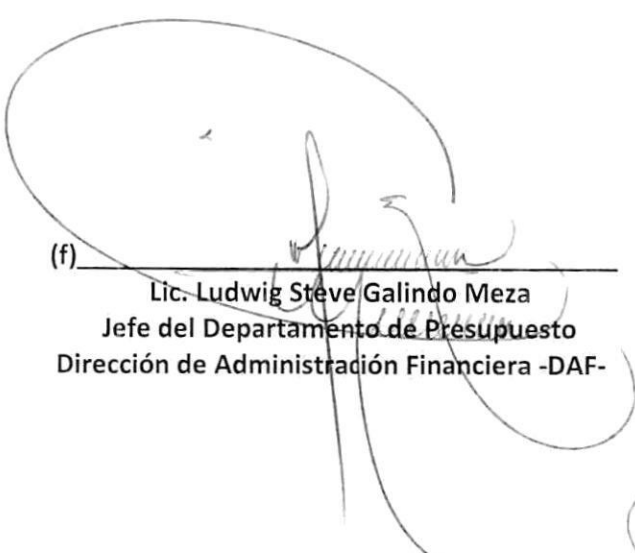
4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de diciembre del año 2021.
5.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar Red de Categorías Programáticas.
7.	Se elaboró Resolución y Dictamen de Modificaciones Presupuestarias Internas
8.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Noviembre-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)



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-

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:	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 diciembre al 31 de diciembre 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 Jesús Dardón 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	Periodo del Informe:	DEL 01/12/2021 AL 31/12/2021
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	Período del Informe:	DEL 01/12/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 Diciembre, 261 vales y 826 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 Diciembre, 150 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 Diciembre, 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 Diciembre, 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 Diciembre, 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 diciembre 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 DICIEMBRE
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 las facturas correspondientes al renglón 029
4	Apoyé en la revisión de expedientes correspondientes a pagos realizados por medio de caja chica
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 el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal

(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 González
Jefe del Departamento de Registro y
Trámite Presupuestal

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:	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 AL 31 DE DICIEMBRE 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.	Revisé expedientes para pago de proveedores.
3.	Recibí, registré y clasifiqué los expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
4.	Colaboré en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
5.	Organicé y archivé los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo

6.	Atendí a persona que se presenta con expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7.	Ingresé al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
8.	Elaboré y pagué retenciones de IVA
9.	Elaboré y conformé los Fondos Rotativos
10.	Elabore cuadre de Fondo Rotativo
11.	Asistí a reuniones de la Comisión de Cajas Fiscales 1998-2003
12.	Revisé documentos de bodega zona 13 y caminos para localizar documentos referentes a cajas fiscales 1998-2003
13.	Apoyé en elaboración de CUR
14.	Elaboré Cierre de Fondo Rotativo.
15.	Imprimé reporte de pago por medio de CUR de prestaciones y sentencias del mes.
16.	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la D RTP

(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.

Jefe de Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

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:	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 diciembre 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 para recibir los documentos para revisión de Fondo Rotativo y Caja Chica.
2	Colaborar en la recepción de documentos de los diferentes departamentos del Ministerio.
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 clasificar y archivar documentos del presente año para archivarlos como año 2021 e iniciar con los archivadores del 2022 del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
2	Apoyé en el servicio al cliente de los diferentes departamentos.
3	Apoyé en la redacción y revisión de oficios del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal y otros oficios de la Dirección Administrativa.
4	Colaborar en la recepción de documentos, tanto internos como externos.

5	Colaboré con ingresar de expedientes al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal por medio del formato Recepción y Entrega de Expedientes, formato que se maneja internamente en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
6	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.
7	Apoyar en la elaboración de oficios y distintos documentos para enviar a diferentes entidades públicas y privadas.
8	Apoyar en llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
9	Apoyar con la revisión de pagos de telefonía móvil y fija.
10	Colaborar en el archivo de toda documentación que ingresa o egresa del departamento.
11	Colaborar con la revisión de facturas, cotizaciones y otros documentos anexos.
12	Apoyé en el orden y archivo de vales de combustible de diferentes meses.
13	Colaboré en la entrega de vales de combustible al Encargado del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.

(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.

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

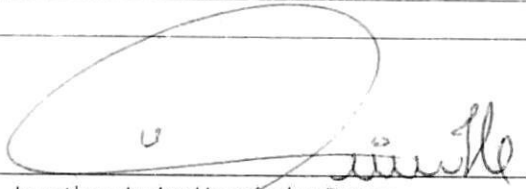
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

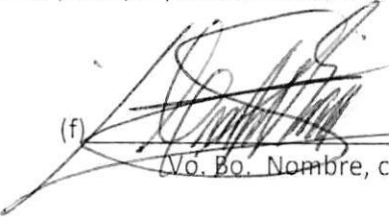
Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	355-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de diciembre al 31 de diciembre 2021
Dirección 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) 
Lic. Cristian Josué Chinchilla González
Jefe a.i.
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vó. Bo. Nombre, cargo y sello

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 diciembre al 31 de diciembre de 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) 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:	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	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Dirección 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 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 DICIEMBRE
1	Proceso de Pago: SERVICIO DE SEGURIDAD PERIMETRAL DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR Y EN LAS INSTALACIONES DEL JARDIN INFANTIL NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA. Correspondiente al Mes de noviembre 2021.
2	Proceso de Pago: SERVICIO ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA USO DE DOCUMENTACION DEL DESPACHO SUPERIOR DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA. Correspondiente al Mes de noviembre de 2021.

3	Proceso de Pago: SERVICIO ARRENDAMIENTO DE 17 FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA USO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA. Correspondiente al Mes de noviembre de 2021.
4	Publicación de Evento Oferta Electrónica: Adjudicación del COMPRA DE TÓNER PARA USO DE LAS IMPRESORAS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	Se brindó apoyo en la publicación de 50 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
6	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación.
7	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 80 expedientes a trámite presupuestario.
8	Elaboración de Actas en Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica.

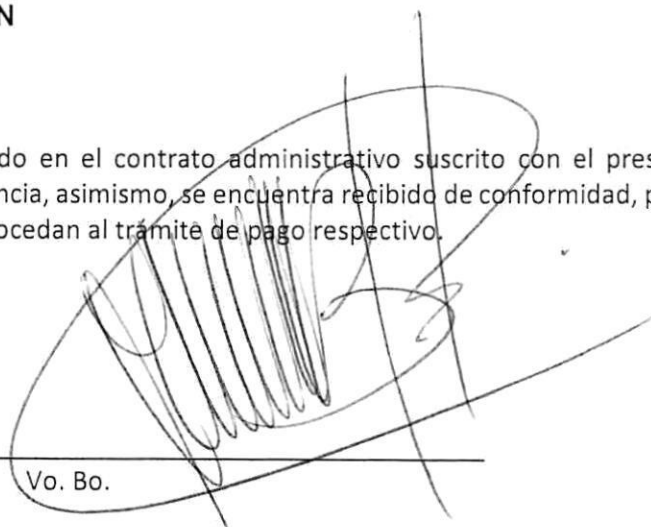
(f)


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.


Licda. Ana Karina Zebadua 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	Periodo del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021 ✓
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 DICIEMBRE 2021 ✓
1	Se apoyó en gestiones ante Ministerio Publico, Finanzas 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

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:	01/12/2021 al 31/12/2021
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

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.90,000.00	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 diciembre 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 Rodriguez 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 PERIÓDICO 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. 132,000.00	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 diciembre 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 asesoró y apoyó al señor Viceministro Administrativo y Financiero en reuniones sostenidas con las Direcciones que integran el Vicedespacho Administrativo y Financiero para dar seguimiento y evaluación y cumplimiento a las actividades programadas en el Plan de Trabajo para el periodo de julio a diciembre 2021.

2.	Se asesoró y apoyó en la revisión de 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.
3.	Se asesoró y apoyó en la revisión de expedientes físicos que integran el soporte documental para solicitar al Ministerio de Finanzas Publicas la reprogramación de cuotas normal en compromiso y devengado y regularización de anticipo de Fondo Rotativo institucional.
4.	Se asesoró y apoyó la atención al procesos que establece la Política Nacional de Descentralización del Organismo Ejecutivo, en dónde el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda interviene, para ello se realizó una percepción juntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del CIV sobre los servicios que se presta a la población para establecer acciones prioritarias a realizar como procesos de desconcentración y no lo enunciado por esta política.
5.	Se asesoró y apoyó en el seguimiento al estado situacional del área de inventarios de la Dirección Superior, relacionado a establecer estrategia y procedimiento para consolidar la responsabilidad y compromiso sobre la tenencia y utilización de bienes propiedad de otras instituciones en calidad de préstamo o donación al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6.	Se asesoró y apoyó en 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 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.
8.	Se asesoró y apoyó en 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 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.
10.	Se asesoró y apoyó en 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 Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- solicitando la asociación y/o la activación de proyectos SNIP.

(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 diciembre de 2021
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, 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 diciembre de 2021 que presentaron cada una de las Unidades Administrativas a cargo del Ministerio.
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 diciembre de 2021.
3	Apoye en gestiones administrativas para darle seguimiento al cumplimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de la Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- y Unidad de Construcción de Edificios del Estado a cargo del Viceministro de Infraestructura y del Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública durante el mes de diciembre de 2021.
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 en el interior de la República.
6	Apoye en gestiones administrativas que fueron solicitadas por instrucciones del Despacho Ministerial que corresponde al mes de diciembre 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 diciembre de 2021
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, 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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre de 2021 al Despacho Ministerial en el cual se coordinó con el personal a cargo para ayudar a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro.
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 interior de la República.
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 diciembre 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:	01/12/2021 al 31/12/2021
Dirección 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 DICIEMBRE
1	Se apoyó en la logística de 3 eventos.
2	Se apoyó en la realización de 2 eventos con los medios de comunicación.
3	Se apoyó en la edición de 3 materiales video fotográficos.
4	Se apoyó en la edición de 5 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


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:	2742680430101
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 diciembre del 2021
Dirección 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 DICIEMBRE
1	Diseñé artes para el área de comunicación, saludo de cumpleaños del mes de diciembre, felicitaciones para distintas profesiones, anuncios diplomados o cursos virtuales impartidos por otras instituciones.
2	Produce material informativo y gráfico, sobre avances de proyectos de las distintas dependencias del CIV.
3	Produce material gráfico para publicar en redes sociales; fotografías de proyectos CIV con frases institucionales.
4	Apoyé en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio.
5	Apoyé en planificar Campañas de Publicidad del CIV; MÁS VIDA, precaución en fiestas de fin de año, proyectos finalizados sobre la atención de emergencias.
6	Apoyé en redactar notas informativas, para publicaciones en redes.
7	Dí cobertura a eventos del Ministerio de distintas actividades.
8	Otras que fueron requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio, retoque de fotografías, esquelos.


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.

Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
DIRECTOR
Dirección Administrativa-Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.
(f)
Vo. Bo.

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		
		Plazo del Contrato:	01 de Julio al 31 de diciembre del 2021
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00		
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 DICIEMBRE
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	Produje 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)


Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Vo. Bo.
DIRECTOR
Dirección Administrativa-DA-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:	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:	01/12/2021 Al 31/12/2021
Dirección 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 DICIEMBRE
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 10
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, 8
6	Apoyé en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y de comunicación, 6
7	Realicé grabacion y edición de video y fotografías, 10
8	Coordiné al equipo de oficina para asignar y cubrir actividades de las Autoridades Superiores, 15
9	Apoyé en socializar la información a público interno, 15
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 fueron 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) _____
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

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 diciembre al 31 diciembre 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 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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRA JEANNETH ISTUPE PAYES	CUI:	3047315520116
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:	16/07/2021 al 31/12/2021
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Periodo del Informe:	01/12/2021 Al 31/12/2021
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 reparación 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 de 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 le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.

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 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:	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 al 31 de diciembre 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 PERÍODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
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 BILLOS

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billos
J E F E

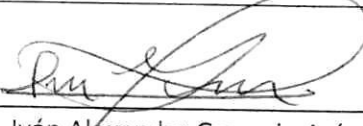
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos
INFORME PERIÓDICO 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	Periodo del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre 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 solicitó.
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 solicitó.
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

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 Diciembre al 31 de Diciembre 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)

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 Billoi

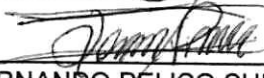
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos, Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

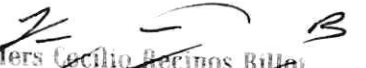
Nombre completo del Contratista:	FERNANDO PELICO SUHUL	CUI:	2716 73362 1010
Número de Contrato:	379-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	57063230
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 39,000.00	Plazo del Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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) 
FERNANDO PÉLICO 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.


Lic. Kellers Cecilio Becinos Billo
Vo. Bo. 
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

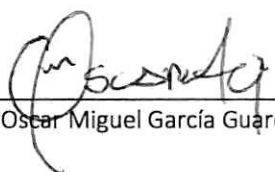
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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. 15,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 – 31/12/2021
Dirección 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 del personal institucional para la detección temprana y/o precoz de enfermedades crónicas y enfermedades infectocontagiosas.
2	Monitoreo y evaluación de enfermedades crónicas e infectocontagiosas acorde a anamnesis, clínica y exámenes de laboratorios correspondientes.
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 SARS- CoV-19, y sus nuevas variantes, acorde a protocolos extra e inter institucionales. Promoción sobre la importancia de la vacunación contra el Covid-19.
5	Manejo de pruebas de hisopados nasofaríngeos de antígeno para COV-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, física, y de manera clara y concisa. A jefe inmediato y Dirección de Recursos Humanos.
7	Revisión periódica de insumos médicos y solicitud constante de estos en clínica médica en virtud de brindar una asistencia médica eficaz, eficiente y efectiva.
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, a familiares del 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) 
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Vivian Andreina 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

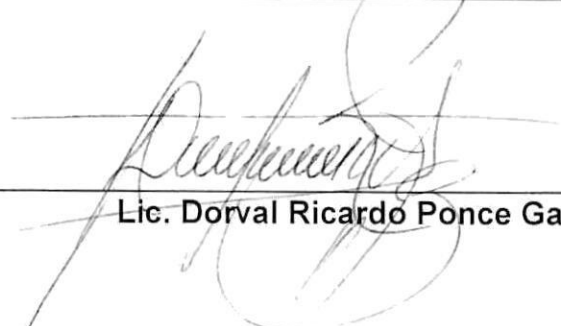
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dorval Ricardo Ponce García	CUI:	1732193570101
Número de Contrato:	382-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1508284-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 69,677.42	Plazo del Contrato:	07/07/2021 - 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/12/2021- 31/12/2021
Dirección 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	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, en la revisión, corrección de acuerdos y redacción de oficios a Secretaría Administrativa para proceso de aprobación de contratos administrativos de todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Se asesoró a la Dirección de Recursos Humanos, en 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.
3	Se asesoró en la revisión 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.
4	Se asesoró en la revisión de proyectos de acuerdos de rescisión y remoción de todos los renglones presupuestarios, correspondientes al personal del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como en el visto bueno de los expedientes presentados por las Unidades Ejecutoras.
5	Se asesoró a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión de 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.

(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

Nombre completo del Contratista:	Edwin Benjamín Miranda Pojoy	CUI:	2598 34181 0101
Número de Contrato:	383-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8115621-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 34,451.61	Plazo del Contrato:	09/07/2021 – 31/12/2021✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 – 31/12/2021✓
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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 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 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:	01-12-2021 al 31-12-2021.
Dirección 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 del periodo fiscal 2022 del personal de la Dirección Superior
2.	Se colaboro en la revisión de los expedientes para las contrataciones del personal renglón 029 para enero 2022
3.	Se apoyó en los procesos administrativos y documentación requerida a la Dirección de Recursos Humanos
4.	Se apoyó en las distintas reuniones con las Unidades Ejecutoras y recopilación de información requerida a las mismas para el periodo fiscal 2022
5.	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 para el periodo fiscal 2022.
6.	Se colaboró con la elaboración de documentos oficiales por las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras, así como el ingreso de los mismos para enero 2022
7.	Se apoyó en realizar los requerimientos para contar con los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos en el periodo fiscal 2022

(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. Andreina Chacón Guerra
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

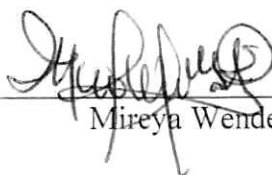
INFORME PERIÓDICO
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta	CUI:	2320072840601
Número de Contrato:	385-2021-029DSRH	NIT del Contratista:	9322922
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 44,129.03	Plazo del Contrato:	Del 16 de Julio al 31 de Diciembre 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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 y otras instituciones
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 20 oficios, 3 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.
7.	Se apoyó en la recepción de Comprobantes Únicos de Registro de las diferentes unidades ejecutoras
8.	Se apoyó en el ingreso de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y Fondo Rotativo al SIGLO luego se trasladaron a los analistas del Departamento de Contabilidad y Tesorería de esta Dirección de Administración Financiera.

(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

Nombre completo del Contratista:	Heissa Mariola Rabanales Pojoy	CUI:	2188483151221
Número de Contrato:	386-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	95193294
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33.096.77	Plazo del Contrato:	Del 16 de Julio al 31 de Diciembre 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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, 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
7.	Apoyar en la recepción de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.

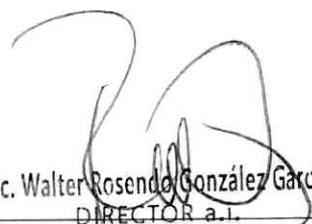
(f)



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**

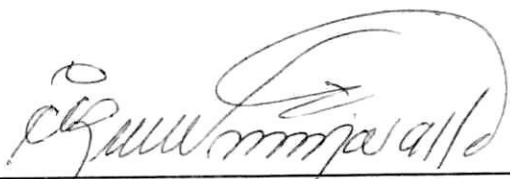
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilson Rumualdo Moreno Ovalle	CUI:	2745 79472 1013
Número de Contrato:	387-2021-029-DSDSH	NIT del Contratista:	1187791K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 82,741.94	Plazo del Contrato:	Del 16 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 del 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 en red programática.
7	Colaborar en el análisis consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales.
8	Colaborar en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

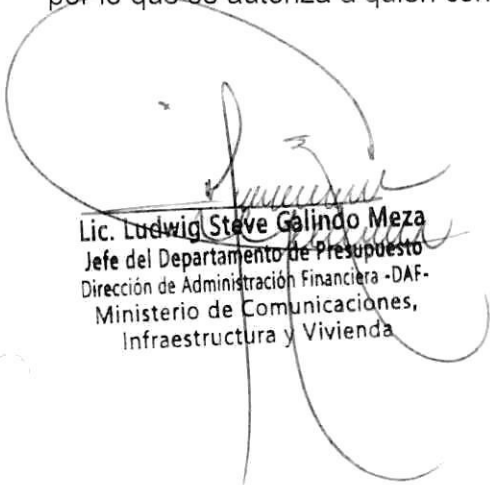
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se colaboró en revisar y analizar transferencias presupuestarias durante el mes de diciembre de 2021.
2	Se apoyó en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias durante el mes de diciembre de 2021.
3	Se colaboró con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas durante el mes de diciembre de 2021.
4	Se apoyó en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias durante el mes de diciembre de 2021.
5	Se colaboró con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en red programática durante el mes de diciembre de 2021.
6	Se colaboró en el análisis consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales durante el mes de diciembre de 2021.

(f)



Wilson Rumualdo Moreno Ovalle

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 de Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-
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

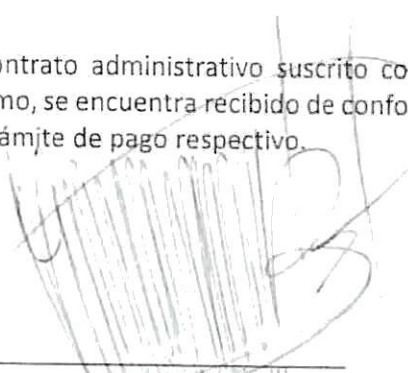

Nombre completo del Contratista:	JOSUE MIGUEL FLETCHER ANDRADE	CUI:	2725-31677-0101
Número de Contrato:	388-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9081894-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 44,129.03	Plazo del Contrato:	16/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	1/12/2021 AL 31/12/2021
Dirección 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 DICIEMBRE
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 diciembre 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 diciembre 2021.
3	Se brindó apoyo en la publicación de 80 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
4	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación.
5	Se brindo apoyo en elaborar la solicitud de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan al mes de diciembre 2021.
6	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 80 expedientes a trámite presupuestario.
7	Se brindó seguimiento a expedientes de servicios básicos en el mes de diciembre 2021.
8	Elaboración de Pedidos para la compra de diversos insumos solicitado al Departamento de Compras de la Directa Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el mes de diciembre 2021.
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. 
 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:	JOHANA MARLENY ROSALES AREVALO	CUI:	1631541550101
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:	01/12/2021 Al 31/12/2021 ✓
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 reparación 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 de 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 le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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	Abastecí y mantuve los suministros en las oficinas que me asignaron
4	Seguí las normativas de salud y de seguridad para realizar lo asignado en las oficinas que me corresponden.

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 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. 22,500.00	Período del Informe:	01/12/2021 – 31/12/2021
Dirección 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:	PABLO JOSÉ VEGA TUNA	CUI:	1611 48867 0101
Número de Contrato:	397-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	19520085
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 109,290.32	Plazo del Contrato:	2 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	22,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

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 designado.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	JUR 9450 Proceso 01190-2019-00194 a cargo del oficial III, Se procedió a revisar la notificación de la resolución de fecha 26/10/2021, 23/09/2021 (2), 05/10/2021 y se verificó que es de trámite.
2	JUR 10225 Proceso 01165-2021-00176 a cargo del secretario, se procedió a revisar la notificación de la resolución de fecha 14/10/2021 y se verificó que es de trámite.
3	JUR 10441 Proceso 01165-2021-00631 a cargo del oficial IV, se procedió a revisar la notificación de la resolución de fecha 02/09/2021 y se verificó que es de trámite.
4	JUR 10226 Proceso 01145-2017-00054 a cargo del oficial II, se procedió a revisar la notificación de la resolución de fecha 17/02/2020 (2), 20/02/2020 y se verificó que es de trámite.
5	JUR 9397 Proceso 01145-2019-00628 a cargo del oficial III, se procedió a revisar la notificación de la resolución de fecha 21/10/2021 y se verificó que es de trámite.
6	JUR 9641 Proceso 01046-2019-01564 oficial II, se procedió a revisar la notificación de la resolución de fecha 19/11/2021 y se verificó que es de trámite.
7	JUR 10225 Proceso 01165-2021-00176, se procedió a revisar la notificación de la resolución de fecha 17/11/2021 de trámite.
8	JUR 9641 Proceso 01046-2019-00305, secretario, se procedió a revisar la notificación de la resolución de fecha 19/11/2021 y se verificó que es de trámite.

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.

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:	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. 15,000.00	Período del Informe:	01-12-2021 al 31-12-2021
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 306 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. 30 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 25 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro
5.	Se atendieron un aproximado de 10 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 Martinez	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. 74,516.13	Plazo del Contrato:	02 de agosto al 31 de diciembre 2021
Honorarios del Período:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 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

Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	402-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.74,516.13	Plazo del Contrato:	02 de agosto al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre de 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 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 en el Vicedespacho de Infraestructura.
3	Coordinar información y darles seguimiento a solicitudes de los Señores Diputados del Congreso de la República y trasladarla.
4	Recabar información para citaciones a las que acudirá el señor Viceministro y reuniones de Presidencia y Vicepresidencia donde se tengan que realizar presentaciones.
5	Solicitar y trasladar al Despacho del señor ministro la información que así lo hayan requerido en los plazos indicados.
6	Ingreso, egreso, escaneo y devolución de los expedientes que sean enviados para firma del señor Viceministro.
7	Apoya a los asesores el Vicedespacho.
8	Ingreso y egreso de los expedientes al sistema de correspondencia.
9	Escaneo de información y expedientes para archivo digital.



10	Archivo físico de documentación propia del Vicedespacho de Infraestructura.
11	Atender llamadas telefónicas.
12	Llevar control en forma digital de la agenda del Vicedespacho de Infraestructura.
13	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 Quinonez Schwank
Viceministro de Infraestructura
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. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 Reginos 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:	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:	Q8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

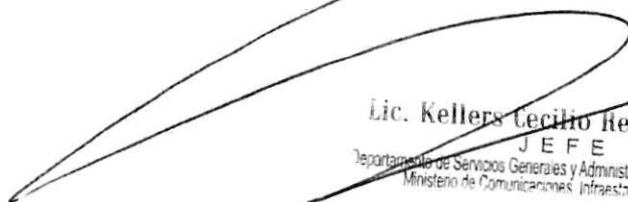
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en mantener una eficiente comunicación entre los diferentes vicedespachos y la recepción.
2	Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas, así como de proporcionar la información básica si es necesaria
3	Apoyar con la información desde la recepción, utilizando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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Mercedes de León de León	CUI del Contratista:	3006409510101
Número de Contrato:	405-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	102703884
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.34,774.19	Plazo del Contrato:	02 de agosto al 31 de diciembre del año 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre del año 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 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 afin que se le sea asignada.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Redacté y entregué documentos para la Dirección Administrativa que solicitó información del estado de los expedientes de Baja Cuantía.
2	Apoyé en solventar los rechazos de expedientes de Baja Cuantía de la Dirección de Administración Financiera –DAF-.

3	Tomé notas de los mensajes recibidos para el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Administrativos y demás personal de dicho Departamento.
4	Apoyé en la creación de expedientes y procedimientos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Apoyé en la distribución de oficios, circulares, memorándum del mes de diciembre del presente año.
6	Apoyé en la clasificación de expedientes del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
7	Estuve disponible en cualquier momento para atender necesidades del Departamento de Servicios Generales y Administrativos y de la Dirección Administrativa.
8	Apoyé en el seguimiento de firmas de expedientes de Bajan Cuantía de los diferentes jefes de la Dirección Superior.
9	Apoyé en la creación del Manual del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
10	Gestioné las diversas solicitudes del Departamento de Compras y del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.

(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 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 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 elaboración de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos y Conciliaciones Bancarias de la Dirección de Administración Financiera.
2	Brindé apoyo en la revisión de rendiciones de fondos rotativos vía electrónica, telefónica y personalizada presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV hacia DAF para su aprobación y posterior reembolso.
3	Apoyé en la revisión y posterior realización de rechazos cuando corresponden de las Rendiciones de Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas y Desconcentradas.
4	Apoyé en el análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, presentados por las Unidades Ejecutoras de EL MINISTERIO.
5	Asistí 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	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

Lic. Jorge Alberto García López
Jefe de 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
DIRECTOR a.i.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Vo. B. Nombre, cargo y sello

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Ernesto Santizo Santizo	CUI:	1943 17021 0101
Número de Contrato:	407-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5395343-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,387.10	Plazo del Contrato:	16 de agosto al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,500.00	Período del Informe:	1 al 31 de diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realización de Back up mensual de las bases de datos de las aplicaciones que están actualmente funcionando.
2	Realización de Back up mensual del Portal Web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Realización de Back up mensual de código fuente de cliente y servidor del sistema STAR que está en desarrollo.
4	Restauraciones de Back up a solicitud del Ministerio Público gestionado por medio de Secretaría Administrativa.

5	Actualización de controles de back-ups de las bases de datos.
6	Actualización de los controles inherentes a restauración de base de datos.
7	Participación en reuniones con el área de desarrollo para ver temas inherentes al desarrollo del sistema STAR.
8	Apoyé con la reestructuración de código en formato Json para la generación de las vistas de las actividades para las solicitudes de información pública.
9	Apoyé en reestructuración de la Base de Datos cumplir con las mejoras que se plantearon durante las reuniones con el área de desarrollo para el sistema STAR.
10	Apoyé en la escritura de funciones del lado del servidor en lenguaje Ruby para el sistema en desarrollo STAR.


(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) 
Vo. Bq.
Lic. Pedro Luis Tzampop Par
DIRECTOR
Dirección de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

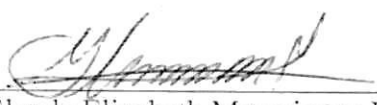
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 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 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 DICIEMBRE DE 2021
1	Organicé y archivé los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
2	Colaboré en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos
3	Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresaron al Fondo Rotativo

4	Colaboré con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
5	Colaboré en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
6	Colaboré en atender a personas que se presentaron con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
7	Colaboré en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo
8	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollaron dentro de la D RTP

(f) 
Glenda Elizabeth Mazariégoz 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) 
Yo. 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:	409-2021-029-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:	Q5,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre de 2021
Unidad 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	Atender llamadas telefónicas del Departamento de Tramite Presupuestal.
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	Coordiné el debido mantenimiento del equipo de oficina.
2	Realicé pedidos de materiales de oficina cada vez que fue necesario y mantuve un inventario de los mismos.

3	Realicé reservas, concerté citas y gestioné los calendarios de citas.
4	Lleve a cabo tareas de apoyo administrativo, como lo son la revisión de documentos, procesar textos, la gestión de los correos, las tareas financieras, el archivado y mantenimiento de registros de pagos, facturas, hojas de cálculo y otros documentos.
5	Hice el registro de toda papelería proveniente de Servicios Generales para proceso de revisión.
6	Colabore en el orden de las requisiciones de combustible
7	Ayude en la revisión de facturas 029.
8	Colaborar con la revisión de facturas, cotizaciones y otros documentos anexos.
9	Redactar y recibir oficios de todos los Departamentos de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda.
10	Colaboré en la distribución de documentos enviados por el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal a los diferentes departamentos correspondientes.
11	Respondí preguntas, resolví problemas o quejas y oriente a los visitantes apropiadamente.
12	Monitorice la seguridad de las personas que ingresan al Departamento de Trámite Presupuestal.
13	Colaborar en el archivo de toda documentación que ingresa o egresa del departamento.

(f)

Karin Jeanice Adaly Pineda 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. Cristian Josué Chinchilla González
Jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

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 PERIÓDICO 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 12,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre 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	Realización de pruebas para el módulo de control de expedientes y formulario web para ley de acceso a la información, solicitud en línea
2	Reuniones con DBA para optimización de la base de datos para STAR. Reuniones para análisis de requerimientos para la creación de reportes.
3	Corrección de errores y creación de reportes para ley de acceso a la información
4	Revisión de manual de usuarios para el módulo de expedientes y ley de acceso a la información.
5	Configuración de servidor, instalación de apache y módulo de passenger para apache server, instalación de nodejs para aplicación cliente desarrollado en angular.

(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)  Vo. Bd. 

Lic. Pedro Luis Tzampop Par
DIRECTOR
Dirección de Tecnologías de la Información
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:	Angel Johao Rodas Paiz	CUI:	1664 06732 0101
Número de Contrato:	411-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4162171-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,161.29	Plazo del Contrato:	Del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y brindar soporte a los usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilice. El soporte puede darse en forma presencial o remota, vía telefónica o correo electrónico.
2	Colaborar en realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento, estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones.
3	Colaborar en ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo de cómputo de usuario final de la Dirección Superior.
4	Apoyar en instalación, configuración y actualización de sistema operativo y de otras herramientas de software que requiera el usuario siempre que se cuente con las licencias respectivas.
5	Apoyar al Departamento de Infraestructura en la instalación de nuevos puntos de red de datos, así como detección y reparación de fallas.
6	Apoyar al Departamento de Infraestructura cuando se requiera con el mantenimiento de equipos inherentes al Departamento.
7	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
8	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	<p>Apoye y brinde soporte a los usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilizan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de márgenes de impresión de hoja en Word. • Configuración de márgenes de hoja en Excel. • Configuración de símbolo de separación en Región del sistema en equipo de Contabilidad. • Capacitación en programas de ofimática. • Asistencia en la colocación de proyector en las distintas salas de la Dirección Superior.
2	<p>Colabore en realizar diagnostico técnico al equipo informático en las distintas Direcciones Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de impresoras. • Revisión de Mouse. • Revisión de Teclados. • Revisión de CPU'S.
3	<p>Colabore en ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para equipos de cómputo de usuario final de la Dirección Superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento Preventivo y Correctivo en equipos de las distintas Direcciones Administrativas. • Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. • Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarmar teclado para una limpieza profunda.

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> ➢ Limpieza de scroll. ➢ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. ➢ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. ➢ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. • Limpieza de CPU <ul style="list-style-type: none"> ➢ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU. ➢ Aplicación de líquido limpia contactos para eliminar suciedad entre circuitos.
4	<p>Apoye en instalación, configuración y actualización de sistema operativo y de otras herramientas de software que requiera el usuario siempre que se cuente con las licencias respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de drivers de impresora. • Instalación de Navegador de Internet. • Instalación de programa de descompresión de archivos. • Actualización de sistema operativo en equipos de las distintas Direcciones Administrativas. • Actualización del paquete de ofimática en equipos de las distintas Direcciones Administrativas.
5	<p>Apoye al Departamento de Infraestructura en la instalación de nuevos puntos de red de datos, así como detección y reparación de fallas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de Canaletas para cables de Ethernet en las distintas Direcciones Administrativas. • Instalación de equipos en las distintas Direcciones Administrativas. • Cambio de cables de Ethernet en las distintas Direcciones Administrativas.
6	<p>Apoye al Departamento de Infraestructura cuando requirió, con equipos inherentes al Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios de la Dirección Superior. • Configuración de red en los diferentes equipos de las distintas Direcciones Administrativas. • Configuración de Escritorio Remoto en los diferentes equipos de las distintas Direcciones Administrativas.

(f) 
Angel Johao Rodas Paiz

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. Pedro Luis Tzampop Par
DIRECTOR
Dirección de Tecnologías de la Información
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:	Victoria Noemi Pérez Ruiz	CUI:	2285 24806 0101
Número de Contrato:	413-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,096.77	Plazo del Contrato:	16/08/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de diciembre del 2021.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información. -DTI-		

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.

Victoria Pérez Ruiz

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Actualización del control o bitácora de ingresos de personas externas a la Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).
2	Recepción de documentos para Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).
3	Archivo, registro y actualización en bitácora de la documentación que egresa e ingresa a Dirección de Tecnologías de la Información.
4	Atención a personas externas que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
5	Manejo, control y organización de documentos que ingresen y egresen a Dirección de Tecnologías de la Información.
6	Entrega y distribución de oficios o circulares o documentos que egresan de Dirección de Tecnologías de la Información.
7	Digitalización de los documentos que ingresan y egresan a Dirección de Tecnologías de la Información.
8	Redacción de oficios, documentos y circulares relacionados con el área y de Dirección de Tecnologías de la Información.
9	Organización y coordinación de reuniones a llevarse a cabo en Dirección de Tecnologías de la Información.
10	Control, manejo y organización de Agenda de trabajo del Coordinador de Dirección de Tecnologías de la Información.
11	Organización, convocatoria y asistencia a reuniones para Coordinación Técnica con Área de Informática de las Unidades Ejecutoras.
12	Control de reuniones de comités y comisiones en las cuales participa el Coordinador de Dirección de Tecnologías de la Información.
13	Manejo y tramite de gestión: "Solicitudes de insumos" para uso de Dirección de Tecnologías de la Información.
14	Apoyo y atención de llamadas que ingresan a Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
15	Archivo, organización de documentación, formularios relacionados con la Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).

(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)  Vo. Bo.  **Lic. Pedro Luis Tzampop Par**
DIRECTOR
Dirección de Tecnologías de la Información
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:	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 5,000.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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	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 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.

(f)

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo

Vo. Bó.

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:	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.6,500.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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. Kellors 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:	CARLOS LASCUC SALQUIL	CUI:	1604 90405 1008
Número de Contrato:	416-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	47539437
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.6,500.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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)


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. Bó. 
Kellers Cecilia


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:	MARCO TULIO ALVAREZ MORALES	CUI:	1826 45355 1007
Número de Contrato:	417-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	15286134
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.6,500.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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) 
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.


V.o. Bp. Lic. Rafael Antonio Becerra Roldán
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:	PEDRO RAXTÚN TOLCHÁ	CUI:	1992 37506 1004
Número de Contrato:	418-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	44818661
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.6,500.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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) 
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 Reinos Billal

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:	MIGUEL EDUARDO RODRÍGUEZ FLORÍAN	CUI:	2347 74592 0101
Número de Contrato:	419-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	29637902
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. 6,500.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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) 
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 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Xiomara Barrios Colindrez	CUI del Contratista:	2108006660401
Número de Contrato:	421-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7311879-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,129.03	Plazo del Contrato:	16 de agosto al 31 de diciembre del año 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre del año 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 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	Apoyé en la distribución de oficios y memorándum del mes de diciembre del presente año.
2	Apoyé en la organización y distribución de expedientes del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Colaboré en el seguimiento de firmas de expedientes.
4	Apoyé en el control de llamadas internas y externas del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Colaboré en revisión de expedientes de Baja Cuantía.
6	Conformé expedientes del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
7	Apoyé en la toma de mensajes para el jefe del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
8	Estuve disponible en cualquier momento para el Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
9	Gestioné comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.
10	Redacté y entregué documentos a proveedores que solicitaron información.

(f) 
Andrea Xiomara Barrios Colindrez

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

Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

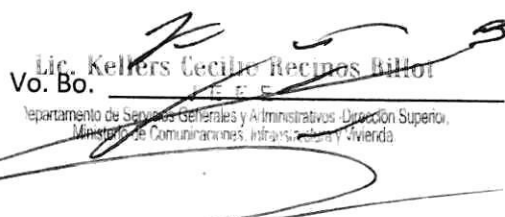
Nombre completo del Contratista:	MANUEL ISABEL AVILA RAMÍREZ	CUI:	1997 51358 1008
Número de Contrato:	422-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	29631548
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,354.84	Plazo del Contrato:	16 de agosto al 31 de diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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) Manuel Isabel Avila Ramirez
MANUEL ISABEL AVILA 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 respectiva.


 Vo. Bo. 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Regina Méndez Chacón	CUI:	3255653681013
Número de Contrato:	423-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10534029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.43,870.97	Plazo del Contrato:	20 de agosto al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre del 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Publicar y apoyar en el monitoreo de Redes Sociales.
2	Socializar la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias.
3	Interactuar con usuarios de redes sociales.
4	Realizar informes de redes sociales.
5	Apoyar en la comunicación interna.
6	Socializar la información a público interno.
7	Apoyar en redactar notas informativas.
8	Apoyar en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio.
9	Otras que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE
1	Publiqué y apoyé en el monitoreo de Redes Sociales.
2	Socialicé la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias.
3	Interactué con usuarios de redes sociales.
4	Realicé informes de redes sociales.
5	Brindé apoyo en comunicación interna.
6	Socialicé la información a público interno.
7	Redacté notas informativas para publicaciones en post para redes.
8	Apoyé en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio.


 María Regina Méndez Chacón

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. 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

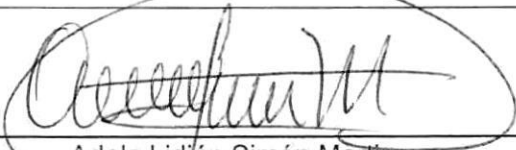
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adela Lidián Simón Martínez	CUI:	2657 10316 1707
Número de Contrato:	424-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	25519948
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/09/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
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 Examen Especial de Auditoria de Cumplimiento, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-INSIVUMEH-E04-2021/EVPP/casm, de fecha 10 de noviembre de 2021.

(f)


Adela Lidián Simón 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


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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nickolle Fernanda Ibañez Ulloa	CUI:	3004245740101
Número de Contrato:	425-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10031594-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 28.000.00	Plazo del Contrato:	1 de septiembre del 2021 al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7.000.00	Período del Informe:	1 de diciembre del 2021 al 31 de diciembre 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.
7	Apoyar en la Elaboración de la caja fiscal mensual de la Dirección Superior.
8	Apoyar en la Elaboración de listados de FR03, Fondo Rotativo.
9	Apoyar en la revisión de documentación de soporte en la elaboración de órdenes de compra.
10	Apoyar en la revisión de documentación de soporte para ingreso de FR03.

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.
7	Apoyé en la Elaboración de la caja fiscal mensual de la Dirección Superior.
8	Apoyé en la Elaboración de listados de FR03, Fondo Rotativo.
9	Apoyé en la revisión de documentación de soporte en la elaboración de órdenes de compra.
10	Apoyé en la revisión de documentación de soporte para ingreso de FR03.

(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

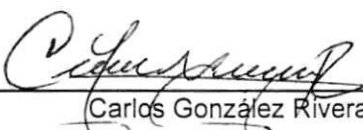
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos González Rivera	CUI:	1955582432202
Número de Contrato:	454-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5516978
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 28,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección del vehículo asignado.
10	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.
9	Realice y documente las actividades rutinarias de mantenimiento e inspección del vehículo asignado.

(f) 
Carlos González 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.

(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:	Rigoberto Chóc Xoím	CUI:	2722 64849 1419
Número de Contrato:	457-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	99997975
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos		

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.
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:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	458-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 50,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
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 el análisis y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revocatoria y Reposición de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo.
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;
8.	Elaborar informes circunstanciado de expedientes a ser elevados a los Tribunales de Justicia
9.	Colaborar en el proceso de emisión de providencias de audiencias en los casos de ejecución de fianza.
10.	Colaborar en el análisis y elaboración de resoluciones dentro del proceso de ejecución de fianzas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
11.	Colaborar en la preparación de documentación que sea requerida, relacionada con el ExRegistro de Precalificados de Obras.
12.	Colaborar en la elaboración de contratos en procesos de contratación de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como convenios a ser suscritos por las autoridades ministeriales.
13.	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: MES DE DICIEMBRE
1.	Elaboración de Providencias relacionados con el Archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras: 4 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: 4 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: 17 expedientes.
5.	Revisión de expedientes administrativos varios de diferentes dependencias: 18 expedientes.
6.	Elaboración de Acuerdos Ministeriales de diferentes materias: 1 expedientes.
7.	Elaboración de oficios varios: 18 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: 5 expedientes
12.	Entrega de documentación ante el Ministerio Público.
13.	Actualización de resoluciones: 8 expedientes.
14.	Elaboración de oficios de entrega de información requerida por el Ministerio Público: 2 expedientes.
15.	Estudios y elaboración de Recursos de Revisión: 3 expedientes
16.	Informes circunstanciados a ser elevados a Juzgados de lo Contencioso Administrativo: 1 expedientes.
17.	Informes de expedientes varios a ser elevados al Despacho Ministerial y Viceministerial: 4 expedientes.
18.	Elaboración de resoluciones en materia de ejecución de fianzas: 2 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.

Dr. 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:	459-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
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 y 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 transcripción de Acuerdos y contratos para notificar.
4	Apoyar en la elaboración de diversos documentos en la Secretaria Administrativa.
5	Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa.
6	Apoyar en la elaboración de Cédulas de Notificación de diversos acuerdos ministeriales de rescisión.
7	Preparar Acuerdos Gubernativos para la certificación del Secretario Administrativo.
8	Apoyar en el control y Archivo de los nombramientos del Señor Ministro y Viceministros.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE DICIEMBRE 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 Unidad 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, COVIAL
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)

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]
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:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	460-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	66766141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.28,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
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
7	Notificar y elaborar cédulas de notificación de los contratos aprobados; a las distintas empresas y dependencias de este Ministerio;
8	Trasladar los Acuerdos y Contratos Originales, con sus respectivas cédulas de notificación, para su resguardo.
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE DICIEMBRE 2021	
1	Se realizaron providencias para enviar expedientes originales a las diferentes dependencias
2	Se hicieron conocimientos para Archivar Acuerdos Originales
3	Se colocó sellos para certificar documentos
4	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América
5	Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas
6	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y contrato
7	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria
8	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Póliza de Seguros de Responsabilidad diferentes empresas para agregar al Acuerdo Ministerial y Contrato Original
9	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
10	Se sacaron los juegos de fotocopias de los Acuerdos Ministeriales para las certificaciones del Secretario Administrativo
11	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para las Notificaciones de Acuerdos Ministeriales
12	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para pedir las Fianzas requeridas sobre el Contrato



(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.
Lic. Jose Antonio Alvarado Ramirez
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

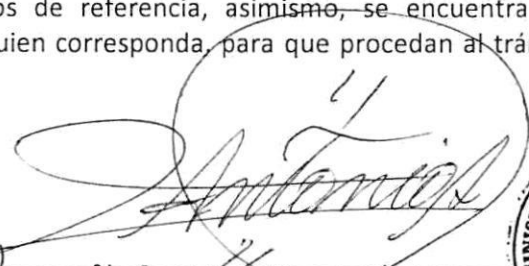

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	461-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.32,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
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 Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de El Ministerio;
3	Apoyar en la transcripción de Acuerdos Ministeriales;
4	Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos para notificar;
5	Colaborar en la elaboración de resoluciones administrativas, relacionadas con la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-;
6	Colaborar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de Contratos;
7	Apoyar en el envío de expedientes administrativos concluidos, a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-;
8	Colaborar en el control y archivo de los Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-;
9	Apoyar en las actividades que le asigne el Secretario Administrativo de la Secretaría Administrativa;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021
1	Se sellaron 34 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 20 Resoluciones y 48 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se archivó Providencias de Secretaría Administrativa.
5	Se archivó Resoluciones de Secretaría 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.
11	Se realizaron 38 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-;
12	Se archivaron 30 Acuerdos Ministeriales

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


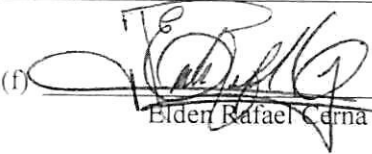
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elden Rafael Cerna Hernandez	CUI:	2666123500101
Número de Contrato:	462-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.50,000.00	Plazo del Contrato:	1 de septiembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,500.00	Período del Informe:	1 de diciembre al 31 de diciembre de 2021
Dirección 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, nombramientos de juntas de licitación o cotización y otras
3	Colaborar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
4	Colaborar en la creación de base de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos
5	Registro y Control de expedientes, de los eventos de Licitación aprobados en resguardo de la secretaria administrativa
6	Entrega de expedientes solicitados por la Dirección General de Caminos, para dar cumplimiento a peticiones de la Contraloría General de Cuentas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE DICIEMBRE 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	Control, archivo y resguardo de los expedientes relacionados con los contratos aprobador por este Ministerio
7	Elaboración de oficios para entregar expedientes a la División de Planificación y Estudios y Asesoría Jurídica, ambas de la Dirección General de Caminos, solicitados por la Contraloría General de Cuentas
8	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. 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:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	463-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1875440-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 50,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
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 base de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos
5.	Apoyar en la elaboración de oficios de respuesta y preparación de información de las solicitudes de la Unidad de Información Pública
6.	Apoyar en el archivo de los Acuerdos y Contratos Originales, aprobados por el señor Ministro de Comunicaciones
7.	Apoyar en la elaboración de oficios de respuesta y preparar las certificaciones de los Acuerdos y expedientes para la firma del Secretario Administrativo de las distintas dependencias

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE DICIEMBRE 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 Secretaría 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 archivaron y registraron los contratos de obra aprobados
7.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa



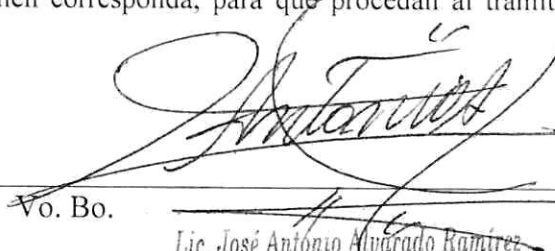
(f)


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:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	464-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
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.
10	Apoyar en el archivo diario de Acuerdos Ministeriales de Contrataciones de Personal de las diferentes Unidades
11	Apoyar en el Archivo Diario de los Documentos que ingresan y Egresan a la Secretaria Administrativa

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE DICIEMBRE
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)

Lt. 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:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	465-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa – Departamento de Información y Registro		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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.
7	Colaborar con el mantenimiento, protección y resguardo de la memoria histórica ubicada en el archivo.
8	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 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2017, 2018, 2019, 2020 , QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2009, 2011, 2018 y 2019 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 2017, 2018, 2019 SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS, 2004, 2005, 2006, 2008 y 2009 .
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA.

28

(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

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

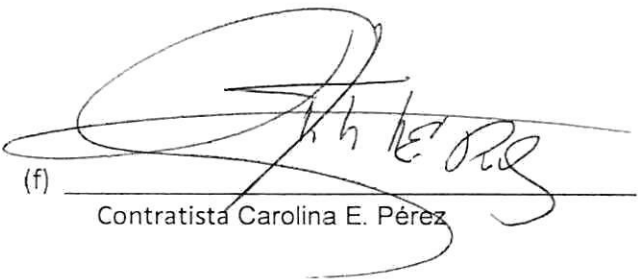


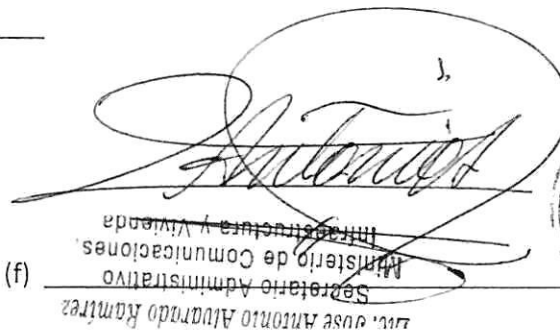
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carolina Emperatriz Pérez	CUI:	2461497440101
Número de Contrato:	466-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1781401-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en organizar y clasificar los expedientes que obran en archivo del ex registro de precalificados de obras.
2	Apoyar en el resguardo de los expedientes que obran el ex registro de precalificados de obras
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 requiera.
5	Elaborar providencias, oficios, reportes e informes que sean requeridos.
6	Apoyar en la preparación de fotocopias de expedientes para la certificación del secretario administrativo.
6	Apoyar en la preparación de fotocopias de expedientes para la certificación del secretario administrativo.
7	Apoyar en la recaudación de información electrónica en la Dirección de tecnología de la información Solicitados del ex registro de precalificados de obras.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2021 AL 31/12/2021
1	SE LOCALIZARON 9 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE ARCHIVARON 25 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
3	SE ESTA INGRESANDO EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS , AL SISTEMA DE COMPUTO , QUE SERAN TRASLADADOS A EL ARCHIVO EN CAMINOS .
4	SE ATENDIO AL PERSONAL DE MENSAJERIA DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS Y DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
5	SE HICIERON VISITAS AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA RECABAR INFORMACION SOLICITADA, POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

(f) 
Contratista Carolina E. Pérez

(f) 
Sr. Jose Antonio Alvarado Ramirez
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:	CLEMENTE FRANCISCO REYES	CUI:	2231 85647 0101
Número de Contrato:	467-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SECCIÓN DE INFORMACIÓN		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en las actividades de la Secretaría Administrativa y Sección de Información y Archivo, para el traslado de documentos que se le soliciten
2.	Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades que se le asignen
3.	Apoyar en el reporte de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
4.	Entrega de documentación a las diferentes entidades, Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Segeplan y otras que se le asigne
5.	Llevar la bitácora al día de los documentos que son entregados a las distintas dependencias y entidades que se le asignen
6.	Entrega de certificaciones de Acuerdos Ministeriales y Contratos, en la Dirección General de Caminos y Unidad de Conservación Vial –COVIAL-
7.	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE DICIEMBRE 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sheymy Meliza Zelada Estrada	CUI:	2047306860207
Número de Contrato:	468-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	71057196
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	01 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre de 2021 al 31 de diciembre 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.	Colaborar en la recepción de documentación que ingresa al vicedespacho para tramite o visto bueno.
3.	Colaborar en la elaboración de oficios de respuesta a las diferentes solicitudes ingresadas, tanto internas como externas.
4.	Apoyar en la elaboración de reportes relacionados a citaciones y reuniones del Vicedespacho.
5.	Apoyar en la elaboración de informes en relación a los Programas, otros planes y proyectos del Vicedespacho.
6.	Apoyar en la elaboración de hojas de trámite y remitirlas al área que corresponden, para atender los diferentes requerimientos.
7.	Apoyo en la digitalización de información enviada y recibida correspondiente a este Vicedespacho.
8.	Apoyar en la elaboración de ayuda de memoria en las diversas reuniones del vicedespacho.
9.	Colaborar en llevar la agenda para registro y programación de reuniones del Vicedespacho.
10.	Coordinar las reuniones del vicedespacho de forma semanal.
11.	Apoyar en el llevar un archivo adecuado de la documentación recibida y enviada, tanto físico como digital.
12.	Apoyar en tomar nota de naturaleza confidencial y de cierta complejidad que se requiera.
13.	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.	Colaboré en la recepción de documentación que ingresa al vicedespacho para tramite o visto bueno.
3.	Colaboré en la elaboración de oficios de respuesta a las diferentes solicitudes ingresadas, tanto internas como externas.
4.	Apoyé en la elaboración de reportes relacionados a citaciones y reuniones del Vicedespacho.
5.	Apoyé en la elaboración de informes en relación a los Programas, otros planes y proyectos del Vicedespacho.
6.	Apoyé en la elaboración de hojas de trámite y remitirlas al área que correspondían, para atender los diferentes requerimientos.
7.	Apoyé en la digitalización de información enviada y recibida correspondiente a este Vicedespacho.
8.	Apoyé en la elaboración de ayuda de memoria en las diversas reuniones del vicedespacho.
9.	Colaboré en llevar la agenda para registro y programación de reuniones del Vicedespacho.
10.	Coordiné las reuniones del vicedespacho de forma semanal.
11.	Apoyé en el llevar un archivo adecuado de la documentación recibida y enviada, tanto físico como digital.
12.	Apoyé en tomar nota de naturaleza confidencial y de cierta complejidad que se requiriera.
13.	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 Quinonez Schwank
 Viceministro de Infraestructura
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

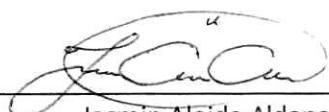
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jasmin Aleida Aldana Meléndez	CUI:	2986998260101
Número de Contrato:	469-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	101385218
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.40,000.00	Plazo del Contrato:	01-09-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01-12-2021 al 31-12-2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar para el cumplimiento de los objetivos del Despacho Superior.
2.	Colaborar en la realización de diferentes actividades.
3.	Colaborar en la elaboración de informes en relación a los Programas, otros planes y proyectos del Despacho Superior
4.	Colaborar en la redacción de documentos y trasladarlos a donde corresponda.
5.	Llevar el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Superior
6.	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Superior
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 Ingresaron y Trasladaron a las dependencias del Ministerio los diferentes expedientes ingresados. Aproximadamente 390 expedientes.
2.	Se tomaron los mensajes y se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el Despacho superior
3.	Se archivaron todos los documentos del Despacho superior
4.	Se colaboró en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
5.	Se apoyó en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho Superior.
6.	Se apoyó en la Recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.

(f)



Jasmin Aleida Aldana Melendez

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.
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:	Jennifer Michelle Reyes García	CUI:	3019492550101
Número de Contrato:	470-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10379514-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2021-31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la coordinación de los diferentes eventos que realiza el CIV.
2	Apoyo en la realización de la agenda de actividades.
3	Apoyo en la realización de los vocativos de las actividades.
4	Apoyar en atender a las diferentes autoridades o funcionarios al asistir a actividades del CIV.
5	Apoyar en la atención a los difeferentes medios de comunicación que lleguen a las actividades.
6	Apoyar con las Relaciones Públicas de la Dirección Superior.
7	Apoyar con la toma de fotografías.
8	Apoyar en la comunicación interna.
9	Y otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021
1	Se apoyó en la coordinación de 3 eventos de entregas de obra.
2	Se apoyó en la realización de 3 agendas de actividades.
3	Se apoyó en la realización de 3 vocativos de las actividades.
4	Se apoyó en atender a las diferentes autoridades o funcionarios al asistir a actividades del CIV.
5	Se apoyó en la atención a los difeferentes medios de comunicación que lleguen a las actividades.
6	Se apoyó con las Relaciones Públicas de la Dirección Superior.
7	Se apoyó con la toma de fotografías.
8	Se apoyó en la comunicación interna.
9	Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Superior.

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 01/12/2021 al 31/12/2021
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, finalización y presentación del informe final 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 al 31 de diciembre de 2019 y del periodo 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. Edgardo Vinicio Ponciano Palencia
Director
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

(f)

Jennifer Michelle Reyes 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. Axel de Jesús Dardón Orozco

DIRECTOR

Dirección Administrativa-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

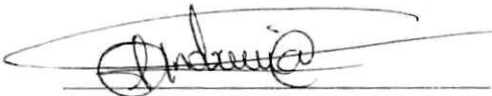
Nombre completo del contratista:	Saira Marina López Peralta	CUI	2494007070101
Numero de Contrato:	473-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	40680177
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del contrato:	01-09-2021 al 31-12-2021.
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01-12-2021 al 31-12-2021.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
2.	Colaborar en organizar del archivo 029,011,022,031 y 021 que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Apoyar con la apertura de nuevas carpetas de archivo, según sea requerido y dar de bajar las que correspondan a las contrataciones 029,011,022,031 y 021.
4.	Colaborar en el proceso de recepción, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado, a fin de localizarlos fácil y rápidamente, protegerlos de perdidas o deterioros.
5.	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 029,011,022,031 y 021.
6.	Colaborar con la distribución de documentos a diferentes Direcciones dentro de la Dirección Superior cuando se le solicite.
7.	Colaborar con la elaboración de requisición de útiles y materiales de oficina y distribuirlos.
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRASTISTA" debe desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas.
2.	Se apoyó en organizar del archivo 029,011,022,031 y 021 que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Se apoyó con la apertura de nuevas carpetas de archivo, según sea requerido y dar de bajar las que correspondan a las contrataciones 029,011,022,031 y 021.
4.	Se le dio seguimiento en el proceso de recepción, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado, a fin de localizarlos fácil y rápidamente, protegerlos de perdidas o deterioros.
5.	Se apoyó 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 029,011,022,031 y 021.
6.	Se colaboró con la distribución de documentos a diferentes Direcciones dentro de la Dirección Superior cuando se le solicite.
7.	Se colaboró con la elaboración de requisición de útiles y materiales de oficina y distribuirlos.

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.


Va. Bo.
Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra
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:	Edin Adolfo Miguel Barrios	CUI:	2222877640101
Número de Contrato:	474-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	74204475
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q40,000.00	Plazo del Contrato:	01-09-2021 al 31-12-2021.
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01-12-2021 al 31-12-2021.
Dirección 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 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 solicitud de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029.
3.	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario.
4.	Colaborar en la gestión para el pago de honorarios del renglón presupuestario 029.
5.	Apoyar en el registro de contratos del renglón presupuestario 029 ante la Contraloría General de Cuentas y el portal Guatecompras.
6.	Apoyar en la distribución de las boletas de sueldos y honorarios de los distintos renglones presupuestarios.
7.	Apoyar en la elaboración de modificaciones presupuestarias, reprogramaciones de puesto del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
8.	Brindar apoyo en la revisión, seguimiento de los requerimientos de Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna.
9.	Otras Actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos
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 INFORME
1.	Se apoyó en recibir los expedientes para las contrataciones del personal renglón 029 del mes Diciembre y Enero 2022
2.	Se colaboro en la revisión de los expedientes para las contrataciones del personal renglón 029
3.	Se apoyó en los procesos administrativos y documentación requerida a la Dirección de Recursos Humanos
4.	Se apoyó en la revisión de Contratos, Acuerdos de las distintas Unidades Ejecutoras y demás documentos oficiales
5.	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.
6.	Se colaboró con la elaboración de documentos oficiales por las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
7.	Se apoyo el ingreso de contratos y acuerdos a el portal de Contraloría General de Cuentas
8.	Se apoyo a el ingreso de servicios del personal 029 a el portal de Guatenominas.
9.	Se apoyo a la recepción y revisión de fianzas de cumplimiento del personal 029.
10	Se apoyo a la revisión de requerimientos de contraloría general de cuentas.
11.	Se apoyo en la revisión de expedientes para la contratación del personal renglón 029 de distintas unidades ejecutoras.
11.	Se apoyo en otras actividades solicitadas por la dirección de recursos humanos.

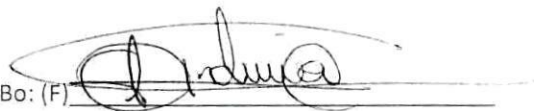
(f)



Edin Adolfo Miguel Barrios

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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Antonio Conde Soto	CUI:	2488885600101
Número de Contrato:	475-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	68197527
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q32,000.00	Plazo del Contrato:	01-09-2021 al 31-12-2021.
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01-12-2021 al 31-12-2021.
Dirección 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 el proceso de contratación y liquidación de nómina específicamente en los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior.
2.	Dar apoyo en la gestión de expedientes de prestaciones laborales tanto de la Dirección Superior como de las unidades Ejecutoras, en el sistema de Guatenominas.
3.	Apoyar en las generaciones de boletas de pago, retenciones de IVA e ISR, de la Dirección Superior.
4.	Gestionar devoluciones de Embargos Judiciales Civiles y de Familia.
5.	Apoyar en el proceso de generación y entrega de boletas de reintegro, de la Dirección Superior y las distintas unidades.
6.	Dar apoyo en la recepción y respuesta de documentos ingresados para el tema de nóminas.
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 apoyo en temas de devoluciones de Embargos Judiciales Civiles y de Familia.
2.	Se apoyo en las generaciones de boletas de pago, retenciones de IVA e ISR, de la Dirección Superior.
3.	Se apoyó en los procesos administrativos y documentación requerida a la Dirección de Recursos Humanos
4.	Se apoyó en el proceso de liquidación de las nóminas 021, 022 y 031 de la Dirección Superior
5.	Se apoyó en el proceso de generación y entrega de boletas de reintegro, de la Dirección Superior y las distintas unidades.
6.	Se apoyó con la elaboración de documentos oficiales por las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
7.	Se apoyo en la recepción y respuesta de documentos ingresados para el tema de nóminas.

(f) 
Eddy Antonio Conde Soto

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) Lida Vivian Andreina Chacón Guerra
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Vilma Marcela Choc Gualim	CUI:	3415 52321 1419
Número de Contrato:	476-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	108940853
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,000.00	Plazo del Contrato:	01 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir al Departamento Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente;
2	Crear e implementar y mantener el archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja el departamento laboral que relejen el estatus del proceso;
3	Llevar el control tanto físico como digital, de las notificaciones recepcionados del Departamento Laboral;
4	Llevar el control tanto físico como digital, de los memoriales entregados en los Juzgados Laborales;
5	Llevar el control tanto físico como digital de las copias de recibido;
6	Apoyar y actuar como procurador ante los juzgados laborales o en cualquier entidad que se le requieran para entregar documentación oficial;
7	Asistir y apoyar al departamento laboral con la conformación de expedientes, memoriales y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias, para remitirlo a su destino;
8	Clasificar los diferentes oficios OFI-DAJ-LAB emitidos por el Departamento Laboral, relacionados a los procesos judiciales en trámite;
9	Brindar información sobre los expedientes que se ventilen dentro de los procesos Judiciales en el Departamento Laboral;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	SE BRINDÓ APOYO AL DEPARTAMENTO LABORAL EN: <ul style="list-style-type: none"> Entrega de memoriales ante los juzgados pluripersonales de Trabajo y previsión social:

J

	<p>01173-2017 11720: Wilfredo blanco mejía</p> <p>01173-2020-05470: Allan Leonel de león Pérez y Cristian Antonio</p> <p>01173-2019-00947: Rudy Napoleón López tarazana</p> <p>0173-2019-00933: Jonathan armando Dávila</p> <p>01173-2017-05234: Arnoldo Jonathan Cabrera Galván</p> <p>01173-2016-13445: Wendy carolina Sandoval fajardo</p> <p>01173-2015-06499: Gabriela maría herrera claveri</p> <p>01173-2018-01517: Pamela cristina paredes chay</p> <p>01173-2016-04935: Rodolfo Antonio Lau Aguilar</p> <p>01173-2016-07535: Johnny Wilfredo Martines Gómez</p> <p>01173-2016-07891: Rodolfo enrique Aguilar reyes</p> <p>01173-2020-08519: Gerson Moisés Orellano de león</p> <p>01173-2007-03117: zucely carolina Urruela carentes</p> <p>01173-2014-07569: Graciela Beatriz martines marroquín</p> <p>01173-2019-01452: Evelin Maribel meda copulan</p> <p>01173-2020-09637: Allan Rodolfo yoc Orozco</p> <p>01173-2018-02047: Carlos rene Quiñonez</p> <p>01173-2020-05403: Karen Paola de mata Álvarez</p> <p>01173-2020-06352: Lucrecia rubrique aju</p> <p>01173-2014-07569: Graciela Beatriz Martínez marroquín</p> <p>01173-2019-01452: Evelin Maribel Meda Conjulún</p> <p>01173-2015-08747: Sandra Patricia Linares Sánchez</p> <p>01214-2018-00047: Carlos René Quiñonez</p> <p>01214-2018-01669: Nancy Paola Quiroa García</p> <p>01173-2020-03182: Williams Alexander Yuc Sian</p> <p>01020-2021-00011: Gabriel Enrique Recinos Gonzales</p> <p>01173-2016-01811: Herdy Marilena Quintanilla Navas</p> <p>01173-2017-01047: Belinda Lemus Herrera</p> <p>01173-2020-08523: Mónica Lissethe Chererria Gómez</p> <p>01173-2818-03734: Karla Elizabeth Corolón Herrera</p> <p>01173-2016-05826: Rodolfo Estuardo Miranda Pirir</p> <p>01173-2019-06157: Herber Humberto Nájera Torre</p> <p>01214-2018-01012: Hedy Augusto Imeri Morataya</p> <p>01173-2021-07395: Pascual Tiu Zapeta</p> <p>01173-2019-00093: Jonathan Armando Montenegro Dávila</p> <p>01173-2020-10219: Maria Carmen Urias De Dominguez</p> <p>01173-2020-02230: Ingrid Johana Figueroa De León</p> <ul style="list-style-type: none"> La Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio Corte de Constitucionalidad.
2.	Se brindó apoyo en la reproducción de copias de diversos expedientes Judiciales.
3.	Se brindo apoyo en el archivo de actuaciones judiciales dentro de los expedientes de juicios ordinarios laborales e incidentes de reinstalación contra esta entidad nominadora.
4.	<p>Creación de expedientes de Demandas Nuevas, notificadas al Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <p>01173-2021-00300: Karin Lineth De León De González</p> <p>01173-2021-02123: María Elizabeth Arriaza Pérez</p> <p>01173-2020-08231: Edward Leonidas Portillo Sagastume</p> <p>01173-2020-00562: Oscar Alexander Rivera Lima</p> <p>01173-2020-080501: Javier Francisco Palencia Fonceca</p> <p>01173-2021-00814: Mauro Figueroa Morales</p>
5.	<p>Entrega de oficios dirigidos a la Dirección General de Aeronáutica -DGAC-</p> <p>OFI-DAJ-LAB-11271 DGAC</p> <p>OFI-DAJ-LAB-11274 DGAC</p>

	OFI-DAJ-LAB-11277 DGAC OFI-DAJ-LAB-11280 DGAC OFI-DAJ-LAB-11283 DGAC OFI-DAJ-LAB-11287 DGAC OFI-DAJ-LAB-11305 DGAC OFI-DAJ-LAB-11311 DGAC OFI-DAJ-LAB-11312 DGAC OFI-DAJ-LAB-11313 DGAC OFI-DAJ-LAB-11319 DGAC OFI-DAJ-LAB-11320 DGAC OFI-DAJ-LAB-11329 DGAC OFI-DAJ-LAB-11345 DGAC OFI-DAJ-LAB-11346 DGAC OFI-DAJ-LAB-11352 DGAC OFI-DAJ-LAB-11368 DGAC OFI-DAJ-LAB-11373 DGAC OFI-DAJ-LAB-11380 DGAC
6	Búsqueda de expedientes solicitados por el Asesor Laboral. 01173-2020-06379: Marilin Roxana Mazariegos López 01173-2017-01788: Sorayda Aracely Cano Barrios 01173-2017- 01799: Alma Lucrecia López Hernández 01173-2015-03831: Enrique Velásquez Hernández 01173-2017-08849: Oliver Estuardo Lemus Estrada 011773-2020-03737: William Tomas Roblero Barrios 01173-2020-04782: Joselino Valenzuela López 01173-2012-05607: Joel Moscoso Almazan 01173-2016-06387: Harold Estuardo Guerra Roldán 01173-2013-00609: Manuel Tum Cajtunaj 01173-2020-01821: Rene Orlando Daz Fulgan 01173-2015-00758: Lesbia Isabel Reyes Palencia 01173-2020-04863: Esteban Xun Solván 01173-2020-06897: Fernando David Fuentes Cartagena 01173-2020-05411: Kimberly Mishelle Gonzáles May 011 773-2020-04798: Juan Santiago Chávez Pérez 01173-2020-09078: Mario Roberto Monterroso Peralta 01173-2020-03317: Edwin Marroquín Navas 01173-2016-05247: Cristian Rigoberto López Chávez 01173-2019-00947: Rudy Napoleón López Taracena 01173-2020-05470: Allan Leonel De León Pérez 01173-2020-09430: Williams Alexander Sian Yoc 01173-2018-01669: Nancy Paola Quiroa García 01173-2018-02047: Carlos René Quiñonez 01173-2015-08747: Sandra Patricia Linares 01173-2016-12531: Hugo Alejandro Pineda 01173-2016-10925: Nancy Yolanda Martinez Caal 01173-2016-08040: Diana Lorena Mérida De Guzmán 01173-2020-05403: Karen Paola De Maha Álvarez 01173-2019-07177: Ana Whaleska Leiba López 01173-2016-06937: Johana Victoria Figueroa Mendoza 01173-2020-01123: Mario Rolando Alvarado Ortíz 01173-2014-07569: Graciela Beatriz Martinez Marroquín 01173-2016-03363: Silvia Teresa Coronado Flores 01173-2020-03182: Williams Alexander Sian Yoc 01173-2020-06352: Brenda Lucrecia Rabanique Aju

9.

01173-2021-00011: Gabriel Enrique Recinos González
01173-2019-06157: Heber Humberto Nájera Torre
01173-2016-05609: Darwin Orlando Jiménez Morales
01173-2017-02336: Sandra Elizabeth Galdamez Alvarado

(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) 
Departamento Laboral
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) 
Vo. Bo.
Lic. José Ricardo Hemmerling Pérez
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

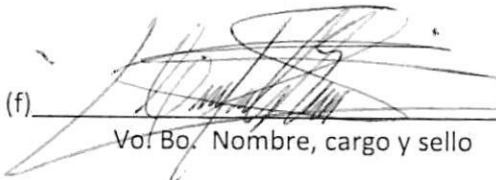
Nombre completo del Contratista:	CHRISTOPHER GIOVANNI BRAN GRAJEDA	CUI:	3170403080505
Número de Contrato:	477-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10538661-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de diciembre al 31 de diciembre 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) 
Christopher Giovanni Bran Grajeda

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. Cristian Josué Chinchilla González
Jefe a.i.
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vor. Bo. Nombre, cargo y sello

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

Nombre completo del Contratista:	ALAIN PIERCE SAMAYOA CHAVARRIA	CUI:	1932 11858 0101
Número de Contrato:	478-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6779266-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.64,000.00	Plazo del Contrato:	01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Jefatura del Departamento Laboral, elaborando el proyecto de memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente.
2	Elaborar los proyectos de memoriales correspondientes, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Jefatura del Departamento Laboral.
3	Elaboración de proyectos de informes mediante memoriales a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral.
4	Elaboración de proyectos de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral.
5	Elaboración de proyectos de informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente.
6	Conocer y brindar asesoría en la resolución de procedimientos administrativos asignados por el Departamento Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda.
7	Atender y participar activamente en las reuniones de asesoramiento exponiendo argumentos y opinión y criterio jurídico.
8	Brindar asesoría legal y atender a las citaciones emanadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, derivado de las adjudicaciones generadas por las denuncias presentadas, debiendo defender los intereses ministeriales.

9	En ausencia de la Asesora Legal deberá apoyar, asistir y auxiliar con la distribución de expedientes, responsabilizándose de la procuración y diligenciamiento de cada expediente.
10	Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por el Departamento Laboral.
11	Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas.
12	En el Caso la Asesora Legal Laboral se encuentre atendiendo diligencias judiciales o administrativas, deberá atender diligentemente cualquier requerimiento planteado ante el Departamento Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada.
13	Conocer, analizar y brindar asesoría en la resolución de expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón 913, proponiendo a la Jefatura del Departamento Laboral el proyecto de resolución
14	Cualquier otra actividad que le sea asignada, inherente a los servicios a contratar.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DICIEMBRE DE 2021	
1	Interposición de nulidad en contra de la resolución de veinticinco de octubre de dos mil veintiuno proferida por el Juzgado de Admisión de Demandas de Trabajo y Previsión Social dentro del expediente 01173-2021-09851
2	Interposición de cuestión de incompetencia en el Juzgado Quinto de Trabajo y Previsión Social dentro del expediente 01173-2021-09851
3	Interposición de Ocurso de Hecho a la Sala Jurisdiccional del Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala dentro del expediente 01173-2015-00758 dentro del conflicto colectivo 01173-2014-05916, Lesbia Isabel Reyes Palencia.
4	Interposición de escrito en el que se solicita se declare el abandono de labores a la señora ANA WHALESKA LEIVA LOPEZ dentro del expediente 01173-2019-07177 del Juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social
5	Interposición de recurso de apelación en contra de la resolución de once de noviembre de dos mil veintiuno, proferida por el Juez C del Juzgado Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social para la Admisión de demandas del departamento de Guatemala
6	Revisión del proyecto de la Resolución Ministerial DRRHH-0177-2021 que resuelve el pago de prestaciones.
7	Revisión del proyecto de la Resolución Ministerial DRRHH-205-2021 que resuelve el pago de prestaciones de Dalia Rebeca López De León, del proceso 01173-2015-05064.
8	Revisión del proyecto de la Resolución Ministerial DRRHH-206-2021 que resuelve el pago de prestaciones de Lidia Argentina Caniz Alvarado, del proceso 01173-2016-10815.
9	Revisión del proyecto de la Resolución Ministerial DRRHH-191-2021 que resuelve el pago de prestaciones de Rodolfo Antonio Lau Aguilar, dentro del proceso 01173-2016-04935.
10	Revisión del proyecto de la Resolución Ministerial DRRHH-0115-2021 que resuelve el pago de prestaciones de Marvin Leonel Girón Morán, ex servidor del Ministerio.
11	Revisión del proyecto de la Resolución Ministerial DRRHH-071-2021 que resuelve el pago de prestaciones de Mario Alberto Milian Monterrozo, dentro del proceso 01173-2016-2005.
12	Revisión del proyecto de la Resolución Ministerial DRRHH-078-2021 que resuelve el pago de prestaciones de Jackeline Victoria Lopez Martínez, dentro del proceso 01173-2017-00131.
13	Revisión del proyecto de la Resolución Ministerial DRRHH-0166-2021 que resuelve el pago de prestaciones de Hugo Leonel Orozco Lopez, dentro del proceso 01173-2016-01035.
14	Revisión del proyecto de la Resolución Ministerial DRRHH-0134-2021 que resuelve el pago de prestaciones de Irma Yadira Godinez Cordon, dentro del proceso 018016-2016-00051.
15	Revisión del proyecto de la Resolución Ministerial DRRHH-0165-2021 que resuelve el pago de prestaciones de Lesly Andrea Mazariegos Oliva, dentro del proceso 01173-2017-003168.

16	Revisión del proyecto de la Resolución Ministerial DRRHH-189-2021 que resuelve el pago de prestaciones de Manuel Antonio Aguilar Gaitan, dentro del proceso 01173-2016-2544.
17	Revisión del proyecto de la Resolución Ministerial DRRHH-204-2021 que resuelve el pago de prestaciones de Otto Leonel Trujillo Trabanino, dentro del proceso 01173-2015-06507.
18	Revisión del proyecto de la Resolución Ministerial DRRHH-190-2021 que resuelve el pago de prestaciones de Giovany Lopez (único nombre y apellido), dentro del proceso 01173-2016-13045.

(f)

Contratista Alain Pierce Samayoa Chavarría

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)

Departamento Laboral
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f)

Va. 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

Nombre completo del Contratista:	Nivea Consuelo Osorio de León	CUI del Contratista:	2739175950509
Número de Contrato:	479-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	36596299
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre del año 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conocer las instalaciones de la Dirección Superior para poder orientar a los visitantes.
2	Apoyar en el traslado de los visitantes o documentos cuando ingresan a recepción hasta su destino.
3	Apoyar con la información que soliciten los visitantes desde la recepción, utilizando las distintas vías disponibles.
4	Apoyar en las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
5	Dar seguimiento a las diferentes actividades que tiene el Despacho Ministerial.
6	Apoyar en los registros de entradas y salidas de los visitantes.
7	Colaborar en el registro de las citas programadas con grupos masivos a la máxima autoridad cuando se le solicite.
8	Brindar apoyo en el control de las actividades competentes al área.
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	Apoyé en el seguimiento a las diferentes actividades del Despacho Ministerial.

2	Brindé colaboración orientando a las visitas sobre las dependencias donde debían dirigirse.
3	Apoyé en el traslado de los visitantes, así como, en el traslado de los documentos hasta su destino.
4	Brindé apoyo en identificar a los visitantes y registrar las entradas y salidas de los mismos.
5	Apoyé brindando información pertinente a los visitantes internos y externos que así lo requirieron.
6	Apoyé en trasladar las llamadas entrantes tanto internas como externas, hacia la Dirección Superior, y hacia otras oficinas de la institución.

(f) 
Nivea Consuelo Osorio 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. Lidian Andrea 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:	Estuardo Rene Aviche Castro	CUI:	2540 96603 0101
Número de Contrato:	483-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2872422-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 45,200.00	Plazo del Contrato:	08 de septiembre al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Tecnologías de la Información		


No .	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar:
2	Cuando fuere necesario, con base a los requerimientos hará las sugerencias de nuevas opciones o formas de uso para los sistemas o módulos en desarrollo;
3	Elaborar la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados, según la metodología de desarrollo definida para cada proyecto
4	Realizar el diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización
5	Cuando así se requiera, impartir capacitación a los usuarios en los aplicativos de la institución.
6	Crear o editar maquetas de imágenes, iconos u otras, cuando así lo requieran los sistemas desarrollar.
7	Cuando se requiera, escribir el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados en la Dirección Superior.
8	Participar en la realización de pruebas técnicas para asegurar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos.
9	Evaluación y test de funcionalidades del sistema en desarrollo.
10	Proponer mejoras en relación a los avances del sistema en desarrollo

No .	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participar en resumen análisis y diseño de aplicaciones, en desarrollo para el ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
2	Revisión código fuente para la construcción de formularios, ver las vistas generadas.
3	Evaluación de funcionalidades del sistema en desarrollo y sus etapas, para cumplir con las necesidades y del usuario final.

4	Pruebas en las cargas de documentos, en los formatos admitidos por, el sistema en desarrollo.
5	Revisión del funcionamiento adecuado de opciones agregadas al sistema en desarrollo.
6	Seguimiento al análisis de procesos de sistemas en desarrollo, así como realización de pruebas de que el sistema en desarrollo cumpla los requerimientos necesarios.
7	Test de formularios creados al sistema en desarrollo, y su verificación de funcionalidades.
8	Proceso de realización de manual de usuario de sistema en desarrollo.
9	Preparación de diagramas de actividades de uso, en versión uno.

(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. Bp.



Lic. Pedro Luis Tzampop Par
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

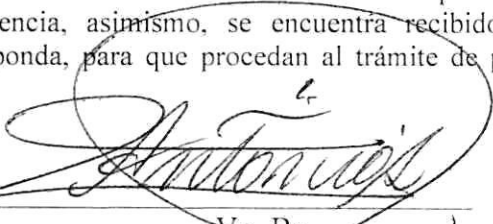
Nombre completo del Contratista:	JOSTIN ALEJANDRO PEREZ CHAMALE	CUI:	2988 14234 0101
Número de Contrato:	485-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	109216164
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,000.00	Plazo del Contrato:	16/09/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior .
2	Control del número de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
3	Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como papel bond, tóner y otros .
4	Llevar el control del mantenimiento del equipo de fotocopiado e informar a las autoridades superiores
5	Estar en disponibilidad para realizar trabajos extraordinarios de fotocopiado .
6	Las actividades descritas enunciativas mas 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 DEL MES DE DICIEMBRE
1	Apoye en fotocopiado de 20 expedientes
2	Apoye en realizar 1 requisición de Hojas
3	Apoye en fotocopiado de 10 Acuerdos Ministeriales
4	Apoye en la Preparación de Documentos para Certificar
5	Apoye en Fotocopiado de 4 expedientes Completos
6	Apoye en la preparación de acuerdos y expedientes para su certificación

(f) 
Jostin Alejandro Pérez Chámale

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:	Ilsy Yaneth Escobedo Molina	CUI del Contratista:	2334655371013
Número de Contrato:	486-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	84028173
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,250.00	Plazo del Contrato:	16 de septiembre al 31 de diciembre del año 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de Diciembre del año 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conocer las instalaciones de la dirección superior para orientar a los visitantes.
2	Apoyar en el traslado de los visitantes o documentos cuando ingresan de recepción a su destino.
3	Apoyar con la información que soliciten los visitantes desde la recepción utilizando las vías disponibles.
4	Apoyar en responder las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la dirección superior.
5	Dar seguimiento a las diferentes actividades que tiene el despacho Ministerial.
6	Apoyar en los registros de las diferentes entradas y salidas de los visitantes.
7	Colaborar con el registro de las citas programadas con grupos masivos a la máxima autoridad cuando se le solicite.
8	Brindar apoyo en las actividades competentes del área.
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 de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atendí la planta telefónica llamadas entrantes y re direccionar a internas.
2	Apoyé en la recepción de personal interno y externo al Ministerio de las mismas dependencias.
3	Brindé información solicitada por las visitas para la entrega de documentación u oficios y les direccioné al área correspondiente.
4	Coordiné visitas de grupos masivos para el ingreso al despacho y vice despacho en conjunto con la asistencia.
5	Recolecté información vía telefónica para el traslado de llamadas a la asistencia del despacho.
6	Indiqué a las visitas la ubicación de las áreas internas y su destino.
7	Brindé información a las llamadas externas sobre las 16 dependencias del Ministerio y brindar números de contacto.
8	Me comuniqué vía telefónica con las diferentes áreas del Ministerio para la recolección de información de los interinos.
9	Brindé apoyo con los compañeros de las diferentes áreas Ministeriales para la ubicación de visitas.
10	Asistí cualquier tarea a fin o instrucción asignada por despacho y vice despacho.

(f) 
Ilsy Yaneth Escobedo Molina

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.


Licda. Verjan 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:	Katherine Lorena Gonzalez Melgar	CUI:	2077 84809 0101
Número de Contrato:	488-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6872376-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	16 de septiembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre del 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Edificios Estatales y Obra Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Señor Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública en actividades correspondientes al Despacho Viceministerial.
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
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	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
Katherine Lorena Gonzalez Melgar

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. _____

Mario Vicente Flores Córdova
Viceministro de 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 TÉCNICOS, RENGLÓN 029

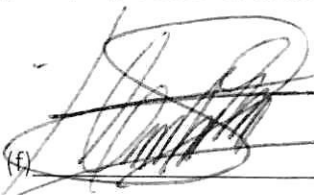
Nombre completo del Contratista:	JOEL OSVALDO CRISTALES ESCOBAR	CUI:	2491 79121 0101
Número de Contrato:	489-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8760434-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,250.00	Plazo del Contrato:	Del 16 de septiembre al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Período del Informe:	Del 01 de diciembre al 31 de diciembre 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 Inventarios 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) 
Joel Osvaldo Cristales Escobar

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. 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

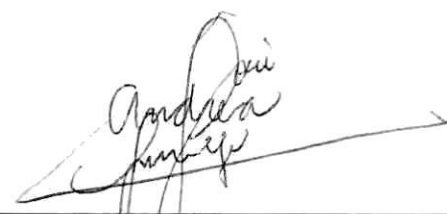
Nombre completo del Contratista:	Andrea José Mancilla Santizo	CUI:	2995 89730 0101
Número de Contrato:	490-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1024000-16
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	1 de octubre al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 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 tramite 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 Quiñónez Schwank
Viceministro de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

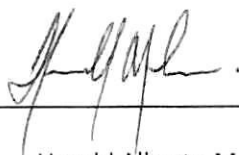
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HAROLD ALBERTO MOLINA MENDEZ	CUI:	2562 61342 0101
Número de Contrato:	491- 2021- 029-DSRH	NIT del Contratista:	2376069-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/10/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	DEL 01/12/2021 AL 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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 31 DE DICIEMBRE 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 informe Acuerdos y Compromisos del vice ministerio de infraestructura y reconstrucción por las tormentas ETA e IOTA, para la Mesa de Reconstrucción.
3.	Seguimiento a la Mesa de reconstrucción de infraestructura dañadas por ETA e IOTA. Reunión de autoridades y técnica. Cada lunes en instalaciones de la SE CONRED.
4.	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.
5.	Elaboración del Informe sobre infraestructura pendiente de atención por parte de las unidades ejecutoras.
6.	Elaboración del Informe sobre infraestructura estratégica para el Gabinete Económico. Plan de acción para el 2022.
7.	Actualización de matriz sobre Compromisos y solicitudes presidenciales para atender por parte del CIV en la 4ta Gira Presidencial.
8.	Elaboración del Informe sobre estatus de los proyectos en las unidades ejecutoras de la DGC, COVIAL Y FSS.
9.	Atención a las diversas providencias que ingresan al vice despacho respecto a los aspectos técnicos de las mismas.
10.	Atención a diferentes autoridades en audiencias solicitadas para temas de infraestructura vial.
11.	Elaboración de diversas presentaciones para soporte en reunión COPRESAM atendidas por el Viceministro de Infraestructura.

12.	Actualización de informes para POA 2022 de las diferentes unidades del Viceministerio de Infraestructura para la SCEP
-----	---

(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 Quiñónez Schwank
Viceministro de Infraestructura
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:	Nelson Estuardo Dávila Álvarez	CUI:	2230180150101
Número de Contrato:	492-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	612878-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.33,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período del Informe:	Del 1/12/2021 al 31/12/2021
Dependencia Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de temas relacionados con Cooperación Externa.
2	Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero de los proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable.
3	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio en materia de cooperación externa reembolsable o no reembolsable.
4	Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada con proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable.
5	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN.
6	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, en materia de cooperación externa reembolsable y no reembolsable.
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	Acompañamiento técnico-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de temas relacionados con Cooperación Externa.
2	Acompañamiento y seguimiento al avance físico y financiero de cooperación externa a las diferentes Unidades Ejecutoras.
3	Visita a las diferentes Unidades Ejecutoras, para conocer el grado de ejecución de las diferentes Cooperaciones Externas, así como los proyectos que están gestionando.
4	Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en materia de Cooperación Externa reembolsable o no reembolsable.
5	Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Nelson Estuardo Dávila Álvarez

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.


Licda. Luz María Urcuyo
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
(f) _____
Vo. Bo. - **DIPLAN** -
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:	Manuel Esteban Tobar Moraga	CUI:	2443567850101
Número de Contrato:	493-2021-029 DSRH	NIT del Contratista:	51083299
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio - Comunicaciones		

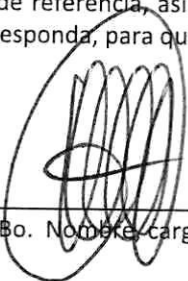
No .	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir en fortalecimiento de actividades administrativas del Viceministro y sus Unidades Ejecutoras.
2	Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Viceministerial.
3	Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre los planes de trabajo específicos del viceministro a cargo.
4	Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del viceministro a cargo.
5	Apoyar con reuniones dentro y fuera del Ministerio que sean asignadas por el viceministro.
6	Colaborar con la agenda de temas técnicos que sean a requerimiento del viceministro.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que él contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No .	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistir en fortalecimiento de actividades administrativas del Viceministro y sus Unidades Ejecutoras.: revision de expedientes administrativos en seguimiento a los requerimientos de las unidades del viceministerio, que solicitan seguimiento de los mismos.
2	Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Viceministerial.: apoyo a la asesoría administrativa para la elaboración de presentaciones y los informes, según los avances de las unidades en la ejecución
3	Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre los planes de trabajo específicos del viceministro a cargo.: Apoyo para elaboracion de presentaciones para el despacho Viceministerial con los insumos de las unidades tales como SIT, INSIVUMEH y FONDETEL.
4	Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del viceministro a cargo.: Seguimiento a los requerimientos de las unidades, para poder llevar a cabo las solicitudes a secretaria general (Dirección Superior), de realización de acuerdos ministeriales para lograr los objetivos que se plantearon para renovaciones y pre acuerdos entre las unidades del CIV y otros ministerios.

5	Apoyar con reuniones dentro y fuera del Ministerio que sean asignadas por el viceministro: Tal fue el caso de llevar a cabo reuniones con los asesores del despacho de infraestructura para la colaboración de las presentaciones de Gabinete Económico.
6	Colaborar con la agenda de temas técnicos que sean a requerimiento del viceministro: Se dio seguimiento a los diferentes procesos que han estado desarrollando en INSIVUMEH Y GUATEL, logros.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que él contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.: Seguimiento a los alcances y logros que se han obtenido a través de las unidades que forman parte del Viceministerio de Comunicaciones, para darle seguimiento al impacto socioeconómico que representan actualmente las telecomunicaciones para el país.

(f) 
Contratista (Manuel Esteban Tobar Moraga)

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

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

Nombre completo del Contratista:	JAVIER ALEXANDER JIMÉNEZ HERNÁNDEZ	CUI:	1780 97365 0101
Número de Contrato:	494-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	64403246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE DICIEMBRE 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.	Apoyé a las diferentes áreas con la distribución de documentos, a las diferentes entidades e instituciones
6.	Lleve el control por escrito de todos los documentos que fueron entregados a las diferentes dependencias de este Ministerio

(f) 
JAVIER ALEXANDER JIMÉNEZ 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) 
Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
DIRECTOR
Dirección Administrativa / 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 David López Morales	CUI:	1748 62806 0101
Número de Contrato:	495-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	30726700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 55,483.87	Plazo del Contrato:	08/10/2021 – 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 – 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial Edificios Estatales y Obra Pública Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en los temas legales y jurídicos concernientes al Despacho Viceministerial de Edificios Estatales y Obras Públicas
2	Asesorar en los procesos administrativos y jurídicos del Despacho viceministerial de Edificios Estatales y Obras Públicas y las Dependencias a su cargo
3	Revisión y análisis de los expedientes asignados para el posterior visto bueno por parte del Despacho Viceministerial
4	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionadas con los mismos, cuando se solicite
5	Participar en el análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio que dependan del Despacho Viceministerial de Edificios Estatales y Obras Públicas, con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la revisión de documentos legales y jurídicos asignados por Viceministro del ramo
2	Se apoyó en reuniones tanto dentro de la institución, como externas
3	Se apoyó en el asesoramiento de procesos administrativos y jurídicos que corresponden al Vice Despacho de Edificios Estatales y Obras Públicas

5	Se apoyó en la revisión de contratos administrativos asignados por el viceministro del Ramo
6	Se apoyó en el inicio del reglamento Orgánico Interno de la UCEE
7	Se apoyó en la revisión de Providencias de Trámite y Acuerdos Ministeriales previo a la firma del señor Viceministro
8	Se apoyo en la revisión de Contratos Administrativos renglón 029 contratados en la UCEE para posterior firma del señor Viceministro del Ramo
9	Se apoyó en el acompañamiento a reuniones semanales con jefes de departamentos de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE

(f)

José David López 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)

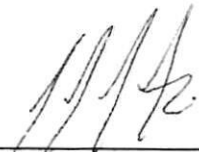
Mario Vicente Flores Córdova
 Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

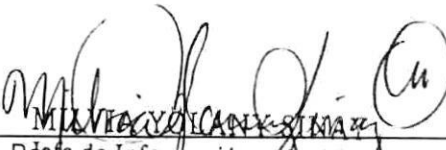
Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	496-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	99633019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,741.94	Plazo del Contrato:	Del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de Diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Información y Registro		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de documentos que ingrese a la oficina de información
2	Apoyar en la verificación de número de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar número 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 en la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina
5	Colaborar en el control de bitácora interna
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 conocimiento de expedientes que en su defecto son trasladados externamente

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de documentos que ingresaron a la oficina de información
2	Apoyé en la verificación de número de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar número nuevo
3	Apoyé 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	Apoyé en la revisión de folios de la documentación que ingresa a esta oficina
5	Colaboré en el control de bitácora interna
6.	Apoyé en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
7	Colaboré en el control de sellos de recepción, firma y cuaderno de conocimiento de expedientes que en su defecto son trasladados externamente

(f) 
Gerardo Javier Osoy 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. Bófe de Información y Archivo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

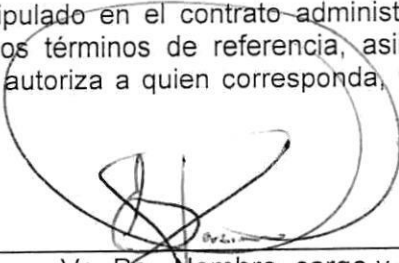
Nombre completo del Contratista:	Victor Lisandro Mendoza Salvador	CUI:	241 40494 1105
Número de Contrato:	497-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	44714114
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,419.35	Plazo del Contrato:	Del 18/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
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 trabajo de campo y elaboración del informe final en la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, durante el periodo del 01 de agosto de 2019 al 31 de diciembre de 2020, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-UNCOSU-13-2021/EVPP/casm. REF.CUA-100165 de acuerdo al Plan Anual de Auditoria.

(f) 
Victor Lisandro Mendoza Salvador

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
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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Douglas Arturo Quevedo Gómez	CUI:	1691027421604
Número de Contrato:	498-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	35917946
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,258.06	Plazo del Contrato:	Del 18 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en trasladar documentos a lugares indicados
2	Apoyar realizando diversas actividades administrativas
3	Entregar 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	Apoyar en llevar control escrito de todas las diligencias ordenadas.
6	Colaborar en mantener comunicación con el Encargado de Vehículos, 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	Colaboré en trasladar documentos a lugares indicados
2	Apoyé realizando diversas actividades administrativas
3	Entregué documentación en las diferentes entidades e instituciones de manera oportuna
4	Colaboré eficientemente en las actividades logísticas para la mejor distribución de la documentación asignada.
5	Apoyé en llevar control escrito de todas las diligencias ordenadas.
6	Colaboré en mantener comunicación con el Encargado de Vehículos, sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.

(f) 
Douglas Arturo Quevedo 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. Lic. Cristian Josué Chinchilla Gonzalez
Jefe a.i.
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

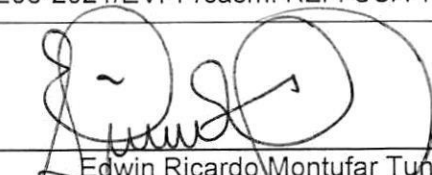
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

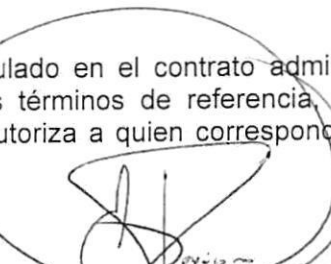
Nombre completo del Contratista:	Edwin Ricardo Montufar Tun	CUI:	1692 10243 0101
Número de Contrato:	499-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6367656-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,419.35	Plazo del Contrato:	Del 18/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
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	Planificación, ejecución y entrega del informe de auditoría en la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, durante el período del 01 de agosto de 2019 al 31 de diciembre de 2020, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-UNCOSU-13-2021/EVPP/casm. REF. CUA 10065 de acuerdo al Plan de Auditoría.
2	Ejecución de la auditoria en el Fondo Para la Vivienda -FOPAVI- durante el período del 14 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-FOPAVI-E06-2021/EVPP/casm. REF. CUA 111857 de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.

(f) 
Edwin Ricardo Montufar Tun

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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUSVIN GALICIA QUINTANILLA	CUI:	1829 34810 0608
Número de Contrato:	500-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	6505477-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,935.48	Plazo del Contrato:	18 de Octubre al 31 de Diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre 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)


LUSVIN GALICIA QUINTANILLA

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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILBER PÉREZ ESPINOZA	CUI:	1630 20523 2207
Número de Contrato:	502-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1945591-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,483.87	Plazo del Contrato:	Del 21 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorario del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre 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	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 el vehículo;
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos;
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 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 DICIEMBRE 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 de vehículos;
7	Se colaboró con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transportaron;

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 deriven de la presente contratación.

(f) 
 Wilber Pérez Espinoza

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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Alejandra Guzmán García de Camposeco	CUI:	2617846330101
Número de Contrato:	503-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4737073-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	2 de noviembre al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Género		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la elaboración de plan 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 de la Institución 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 secretaria Presidencial de la Mujer -SEPREM-
5	Apoyar en la elaboración de programas de capacitación para el logro de una clara conciencia en relación a la igualdad y equidad de genero 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 de genero con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.
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	Se 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.
2	Se apoyo en el diseño y seguimiento a actividades de cooperación y alianzas estratégicas de genero con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.
3	Se asistió a reuniones de Gabinetes específicos de la mujer.
4	Se realizo revisión de los alcances de las acciones generadas por la unidad en relación al plan de trabajo.
5	Se empezó la elaboración de programas de capacitación para el logro de una clara conciencia en

	relación a la igualdad y equidad de género a nivel institucional.
6	Se realizó Capacitación y conmemoración a los 16 días de activismo contra la violencia de Género.
7	Se capacito a 100 mujeres en el tema de violencia de Género.

(f)

Contratista

María Alejandra Guzmán García de Camposeco

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.

Javier Maldonado Quiñónez
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

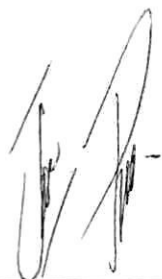
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Camposeco Longo	CUI:	2224 95839 0101
Número de Contrato:	504-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4154232-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,500.00	Plazo del Contrato:	2 de noviembre al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 diciembre 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar 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 de memoria requeridas por el Despacho Viceministerial.
5	Apoyar 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 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 apoyo al Señor viceministro en la reunión con la Dirección General de Caminos con las diferentes Unidades Ejecutoras a su cargo
2	Se realizo la revisión y análisis de documentos que ingresaron al Despacho Viceministerial con la finalidad de definir su ruta.
3	Se llevo a cabo la revisión de propuestas de Acuerdos Ministeriales relacionados a los intereses de la diferentes Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Infraestructura.
4	Se asesoro y dio seguimiento a los requerimientos relacionados con las diferentes Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Infraestructura.
6	Se llevo a cabo la revisión y análisis de la propuesta de Registro de Discusiones por parte de la Cooperación Internacional Coreana (KOICA).
7	Se llevo a cabo la revisión de las presentaciones de la 4ta gira presidencial correspondientes al Viceministerio de Infraestructura.
8	Se revisaron y analizaron los cuadros de propuestas de compra de puentes tipo Bailey
9	Se dio seguimiento a las instrucciones tanto verbales como escritas por parte del viceministro de Infraestructura.

(f)



Contratista

Juan Pablo Camposeco Longo

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 Quiñónez Schwank
Viceministro de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

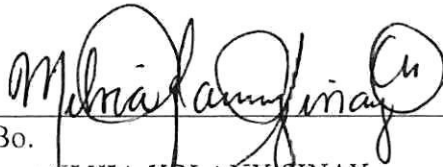
Nombre completo del Contratista:	EDGAR RENÉ PORTILLO ALARCÓN	CUI:	3310 13541 1801
Número de Contrato:	505-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	90237781
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 10,423.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,300.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en las actividades de la Secretaría Administrativa y Sección de Información y Archivo, para el traslado de documentos que se le soliciten
2.	Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades que se le asignen
3.	Entrega de documentación a las diferentes entidades, Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Segeplan y otras que se le asigne
4.	Llevar la bitácora al día de los documentos que son entregados a las distintas dependencias y entidades que se le asignen
5.	Entrega de certificaciones de Acuerdos Ministeriales y Contratos, en la Dirección General de Caminos y Unidad de Conservación Vial –COVIAL-
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 DICIEMBRE 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) 
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. 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:	AXEL FERNANDO BARRIENTOS PEREZ	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	506-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9253626-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 10,816.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de registro y tramite presupuestal		

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) Ciro Enrique José Chanchilla González
Jefe a.i.
Vo. Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
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:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047 374530116
Número de Contrato:	507-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9623466-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,850.00	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa, Sección de Información y Registro.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de documentación y que ingrese a la oficina.
2	Apoyar en la verificación de números de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar 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	Colaborar en el control de bitácoras interne.
5	Apoyar en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino.
6	Elaborar en Excel control diario de ingresos de documentos.
7	Trasladar llamada según requerimiento de usuario.
8	Prestar informe al finalizar el día de la documentación recibida.
9	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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2021
1	Se recibió y se trasladó documentación para su recepción en información y registro.
2	Se atendió a las personas que vienen a solicitar información sobre el trámite de los expedientes respectivos.
3	Se apoyó en la revisión de documentación que ingresa a la sección de Información y Registro.
4	Se informó al personal de Secretaria Administrativa, para la recepción de documentación.
5	Se atendió a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.

(f) 
JOSSelyn GABRIELA ÁLVAREZ HERNÁNDEZ

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

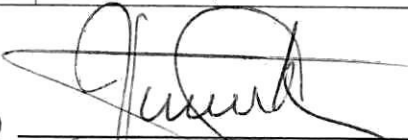
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	508-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,800.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Se mantuvo 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.	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

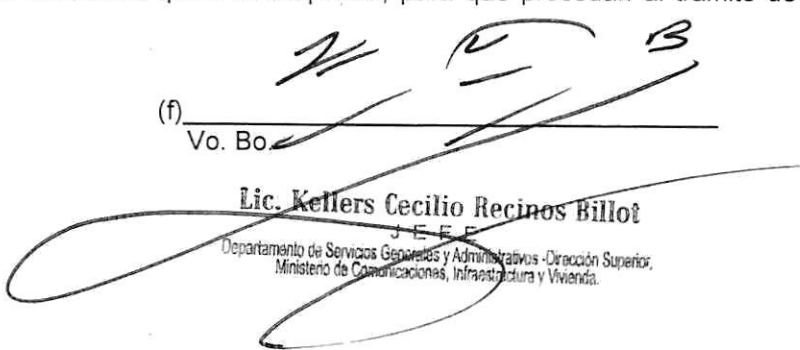
(f)


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 Recinos Billot

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:	509-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 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:	JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA	CUI:	2291 61413 0102
Número de Contrato:	510-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,800.00	Plazo del Contrato:	02-11-2021 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-12-2021 al 31-12-2021
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) 
Vo. Bo.
Lic. Kellers Cecilio Reinos 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

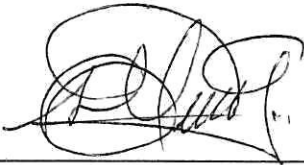
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	511-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.12,783.33	Plazo del Contrato:	DEL 02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Periodo del Informe:	DEL 01/12/2021 AL 31/12/2021
Unidad 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 asignado;
4.-	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado 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;

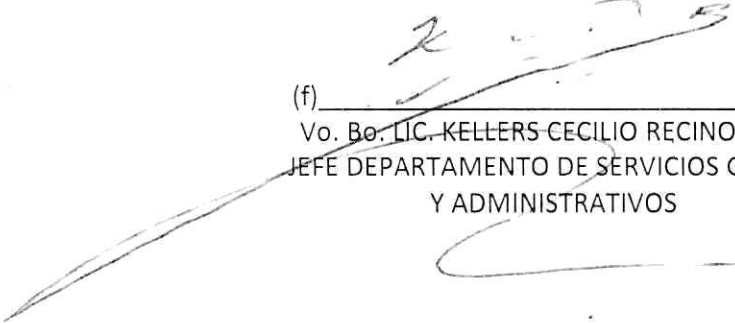
(f)



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 RECIÑOS 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:	512-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	12791849
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
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	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustibles lubricantes de 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 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 DICIEMBRE 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 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:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	513-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,700.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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
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:	Yeyson Eduardo Hernández López	CUI:	2995545620101
Número de Contrato:	514-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9244553-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,816.67	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre 2021
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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 Leonor 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


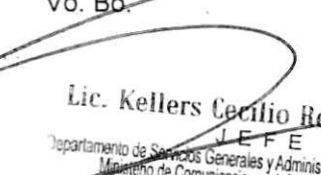
Nombre completo del Contratista:	Kevin Daniel Monroy Ortiz	CUI:	2271 17026 0101
Número de Contrato:	515-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	103835350
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,800.00	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 ordenadas.
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 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	516-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	14896532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 15,733.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
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.	Observación y aplicación de las Leyes de Tránsito

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE DICIEMBRE 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 Transito

(f) 
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) 
Vo. Bo.


Lic. Kellers Emilio Recinos Billot
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:	Héctor Eduardo Ramírez Linares	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	517-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,766.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 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

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:	HÉCTOR HUGO SURAM VELASQUEZ	CUI:	2651 00372 1415
Número de Contrato:	518-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	41891775
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 15,733.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
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 fin de transportar a la autoridad asignada;
4.	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevar el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo;
5.	Mantener limpio y en buen estado el vehículo junto a la documentación legal de este;
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 y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección del vehículo asignado;
10.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
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 DE DICIEMBRE DE 2021
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

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN 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:	519-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	24003719
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 10,816.67	Plazo del Contrato:	02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
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 a su cargo;
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 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 DE DICIEMBRE 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:	Roberto Hernández Puac	CUI:	1800 52853 1003
Número de Contrato:	520-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4753162-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.14,750.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre de 2021 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre 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 para transportar a la autoridad asignada
4.	Mantener los servicios al día, como el control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo a su cargo.
5.	Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado junto a la documentación legal del vehiculo
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 DE DICIEMBRE
1.	Se transporto a la autoridad que me fue 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.	Reporte 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 otras tareas que me fueron asignadas

(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) 
Vo. Bc. Kellers Cecilio Recinos Billot
Jefe Departamento de Servicios Generales y Administrativos

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

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

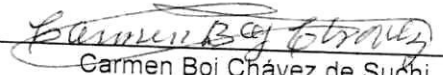
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	CUI:	1669 63143 0901
Número de Contrato:	521-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1750087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7,866.67	Plazo del Contrato:	Del 2 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorario del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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 le asignen;
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;
6	Seguir las normativas de salud y seguridad de las oficinas asignadas;
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
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 MES DE DICIEMBRE 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 reparaciones en las áreas de limpieza que se realizaron;
4	Se abasteció y se mantuvieron los suministros en las oficinas que se me asignaron;
5	Se colaboró con el resto del personal;
6	Se siguieron las normativas de salud y seguridad en las oficinas asignadas;
7	Se realizó cualquier otra tarea afín que me fue asignada;
8	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) 
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
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, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN	CUI:	2793 19908 0604
Número de Contrato:	522-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7,866.67	Plazo del Contrato:	Del 2 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorario del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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 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;
6	Seguir las normativas de salud y seguridad de las oficinas asignadas;
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
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 MES DE DICIEMBRE 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 reparaciones en las áreas de limpieza;
4	Se abasteció y se mantuvieron los suministros en las oficinas que se me asignaron;
5	Se colaboró con el resto del personal;
6	Se siguieron las normativas de salud y seguridad en las oficinas que se me asignaron;
7	Se realizó cualquier otra tarea afín que me fue asignada;
8	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) Juana Davila
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) [Signature]
No. 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:	523-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 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:	ELIAS ELI LOPEZ MORATAYA	CUI:	1649 24795 1906
Número de Contrato:	524-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7223587
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,766.67	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre 2021
Honorario del mes:	Q 7,000.00	Periodo del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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) 
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 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:	Raul Pineda	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	525-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,800.00	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre 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. Kellers Cecilia Recinos Bullo

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:	526-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.11,800.00	Plazo del Contrato:	DEL 02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Del Mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	DEL 01/12/2021 AL 31/12/2021
Unidad 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.-	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar el control del consumo de combustibles 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 el 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;
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 al encargado de vehículos, para cumplir con los estándares de seguridad;

JOSE ALÉXANDER GRANADOS MAYEN
CONTRATISTA

(f).

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

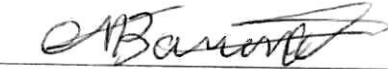
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Rodrigo Barreno Tohom	CUI:	2220 39272 0801
Número de Contrato:	527-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,866.67	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios	Departamento Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos mediante el riesgo manual y la recolección de basura en el área.
2	Desorillar, escardar y desherbar las áreas verdes del área asignada.
3	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4	Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo al mismo tiempo realizar el reporte de las fallas requeridos en los utensilios, equipos y/ instalaciones en general, a su jefe inmediato insta y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
5	Las actividades escritas son enunciadas más no limitadas, por lo que El CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DICIEMBRE DE 2021
1	Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas
2	Se cumplió con mantener las áreas verdes limpias de la Dirección Superior.

(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 respectivo.

(f)

Vo. Bo.



Lic. Kellers Cocilia 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:	528-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3946700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,850.00	Plazo del Contrato:	Del 2 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre de 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

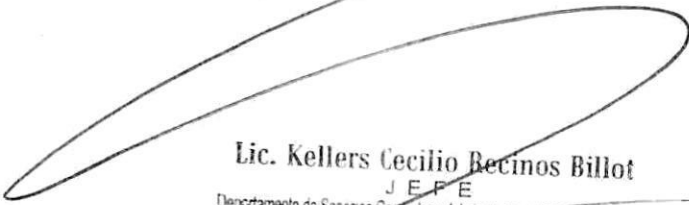
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la limpieza del Despacho Superior
2	Colaborar con hervir y servir café las veces que le sean requeridas
3	Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean requeridas

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

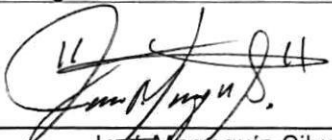
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	529-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	12659320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,733.33	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios del Mes:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre 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 Recinos Billof
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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Katerin Andrea Rios Martinez	CUI:	3423 61457 2201
Número de Contrato:	530-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	107058499
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,800.00	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Honorario del mes:	Q.6,000,00	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre del 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios	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 DICIEMBRE 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) 
Lic. Kellers Cecilia Rios Billo
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

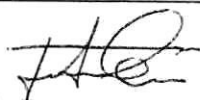
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**

**Dirección de Recursos Humanos
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	José Armando Cuzal	CUI:	1632 96375 0901
Número de Contrato:	531-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	11893397
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,833.33	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre 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 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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	Vigilé que los servicios del vehículo estén al día, así como, llevé control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
4	Mantuve limpio y en buen estado el vehículo asignado.
5	Reporté de inmediato el desperfecto que le detecté al vehículo que conduce al encargado de los vehículos.
6	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transportaron.
7	Realicé cualquier otra tarea afín que me fue 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. Bo. 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:	Erwin Anderson García Hernández	CUI:	2110 78247 0611
Número de Contrato:	532-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	73971243
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 Diciembre al 31 de Diciembre 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 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 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. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ	CUI:	1775 37310 1304
Número de Contrato:	455-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	8711367-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,850.00	Plazo del Contrato:	02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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)

LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ

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 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 PRESTACION DE SERVICIOS. REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO	CUI:	3455763572001
Número de Contrato:	534-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2479427
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,816.67	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 31/12/2021
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
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 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 vehículos
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 asignados con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2021
1	Conduje vehiculos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad.
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 vehiculos
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 fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f) 
JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO

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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesly Nathali López Reyes	CUI del Contratista:	1718393150101
Número de Contrato:	535-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7202630-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.19,666.67	Plazo del Contrato:	02 de noviembre al 31 de diciembre del año 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre del año 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 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 a fin 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 diciembre 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) 
Lesly Nathali López 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. 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

Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEX FERNANDO TÓRTOLA GONZÁLEZ	CUI:	2613 85402 0101
Número de Contrato:	536-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	45823510
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,783.33	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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)

ALEX FERNANDO TÓRTOLA 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 respectiva.

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Daniel Chávez Poitán	CUI:	2051 54263 0116
Número de Contrato:	537-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	76536238
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,833.33	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2021
Honorario del mes:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31 de Diciembre 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 de almacén
4	Colaborar en el buen funcionamiento del almacén para mantener siempre lo que el personal solicite
5	Mantener limpio y ordenado el almacén
6	Dar seguimiento cuando un producto o insumo este por terminar para mantener abastecido el almacén
7	Colaborar con la carga y/o descarga de insumos y productos que se reciban en el almacén
8	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada
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 MES DE DICIEMBRE 2021
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 de almacén
4	Colaborar en el buen funcionamiento del almacén para mantener siempre lo que el personal solicite
5	Mantener limpio y ordenado el almacén
6	Dar seguimiento cuando un producto o insumo este por terminar para mantener abastecido el almacén
7	Colaborar con la carga y/o descarga de insumos y productos que se reciban en el almacén
8	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

(f) 
José Daniel Chávez Poitán

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.

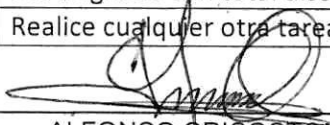
(f) 
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

Nombre completo del Contratista:	ALFONSO CRISOSTOMO MIRANDA	CUI:	1884 34224 1109
Número de Contrato:	538-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	1712358-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,783.33	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 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) 
ALFONSO CRISOSTOMO MIRANDA

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. Bp. Erc. 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	SOCORRO SOTO SOLARES	CUI:	2693176860506
Número de Contrato:	539-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	2611511
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,816.67	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 31/12/2021
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Periodo del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
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 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 vehículos
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 asignados con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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.
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 fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f) 
SOCORRO SOTO SOLARES

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 E

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Demetria Tomasa Matul Roblero	CUI:	1914911871304
Número de Contrato:	540-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7837156-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,850.00	Plazo del Contrato:	02-11-2021 al 31-12-2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-12-2021 al 31-12-2021.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la limpieza, almacenar y suministrar las áreas a mi cargo.
2.	Apoyar en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3.	Apoyar en informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza.
4.	Colaborar en abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen.
5.	Apoyar al resto del personal en la entrega de documentos oficiales a las demás áreas administrativas.
6.	Colaborar en otras actividades solicitadas por el Departamento de Servicios Generales y Administrativos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó con la limpieza, almacenamiento y suministros de las áreas a mi cargo.
2.	Se colaboró en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3.	Se apoyó en informar de las deficiencias producidas o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se realiza.
4.	Se apoyó en abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen.
5.	Se apoyó al resto del personal en la entrega de documentos oficiales a las demás áreas administrativas.
6.	Se colaboró en otras actividades solicitadas por el Departamento de Servicios Generales y Administrativos.

(f) D. T. M. R.
Demetria Tomasa Matul Roblero

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. 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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VILMAR DE JESÚS GÓMEZ CONTRERAS	CUI:	2112 27749 2207
Número de Contrato:	541-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	7400802-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,766.67	Plazo del Contrato:	Del 2 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorario del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre 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	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 el vehículo;
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de vehículos;
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 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 DICIEMBRE 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 de vehículos;
7	Se colaboró con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transportaron;

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 deriven de la presente contratación.

(f) 
Vilmar de Jesús Gómez 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) 
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

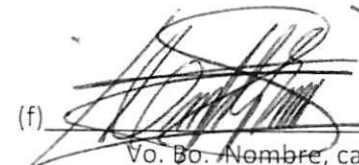
Nombre completo del Contratista:	RONAL ESTUARDO VEGA PINEDA	CUI:	3013604990101
Número de Contrato:	542-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9196831-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.9,833.33	Plazo del Contrato:	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de diciembre al 31 de diciembre 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) 
Ronal Estuardo Vega 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 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:	ADOLFO XOL MEZ	CUI:	1573 54210 1615
Número de Contrato:	544-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	38920077
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,783.33	Plazo del Contrato:	02 de Noviembre al 31 de Diciembre 2021
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01 de Diciembre al 31 de Diciembre 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

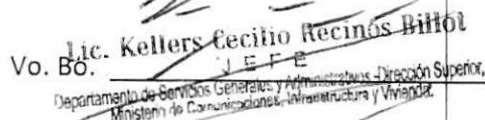
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la 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)

ADOLFO XOL MEZ

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. Bó. **Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo**
 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

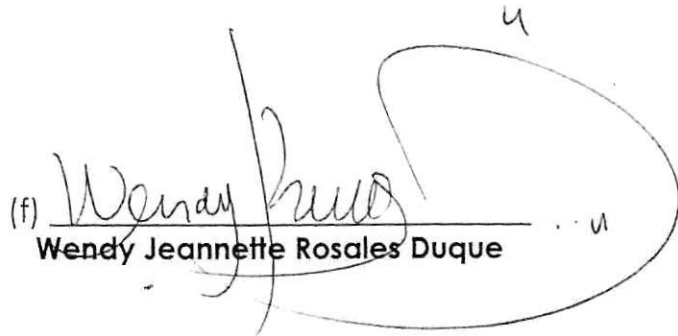
Nombre completo del Contratista:	Wendy Jeannette Rosales Duque	CUI del Contratista:	2589808850101
Número de Contrato:	546-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	3817067-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.19,333.33	Plazo del Contrato:	03 de noviembre al 31 de diciembre del año 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre del año 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Verificación cálculos estructurales
2	Asesorar en análisis de estudio de suelos y proponer los diseños en función de estos;
3	Asesorar en la elaboración de planos estructurales;
4	Asesorar en cronogramas de obra
5	Verificar en el campo el avance de las obras
6	Tomar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias para garantizar la perfección de los trabajos realizados
7	Supervisión de obras realizadas en tiempo acordado con los materiales establecidos
8	Apoyo en las diferentes actividades relacionadas con las correcciones en la infraestructura de las instalaciones de la Dirección Superior

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé verificación de cálculos estructurales
2	Asesoré, firmé y sellé planos estructurales de remodelaciones.

3	Verifiqué los tiempos de entrega de obras en proceso de la Dirección Superior
4	Verifiqué los avances de obras que se realizan en la Dirección Superior
5	Tomé medidas verificando los trabajos de campo.
6	Supervisé trabajos de instalación y remodelación.
7	Apoyé en la elaboración de planos, aportando conocimientos estructurales

u

(f) 
Wendy Jeannette Rosales Duque

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 Axel de Jesús Dardón Orozco
Director de Dirección Administrativa

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ	CUI:	1759 06769 0101
Número de Contrato:	547-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	45608628
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 9,333.33	Plazo del Contrato:	05/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar el 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 del vehículo asignado
4.	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial
5.	Observaciones y aplicación de las leyes de tránsito
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE DICIEMBRE DE 2021
1.	Apoyé en actividades de bodega
2.	Se apoyó en el funcionamiento de archivo
3.	Se decepcionaron estos
4.	Se apoyó en actividades administrativas
5.	Se apoyó en un adecuado orden, instalaciones de bodega
6.	Se ordenó y clasificaron archivos

(f)

JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO 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)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilia Reinos Billo

J E F E

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

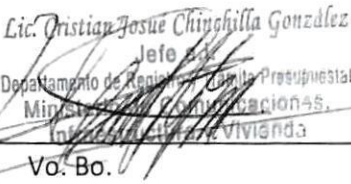
Nombre completo del Contratista:	EDGAR ENRIQUE SALAZAR LÓPEZ	CUI:	2884 97449 0101
Número de Contrato:	548-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	92984207
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.10,733.33	Plazo del Contrato:	15-11-2021 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-12-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en recepción de fotocopias de facturas de compra de bienes y/o servicios.
2.	Revisar el estado de ingreso de los bienes adquiridos.
3.	Verificar el 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 el ingreso de bienes al SICOIN.
7.	Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo y fungible.
8.	Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 Y FIN2 anualmente.
9.	Y todas aquellas actividades que se deriven de la contratación.
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 INFORME
1.	Apoye en la recepción de facturas de compras de bienes y /o servicios.
2.	Verifique los números de marcas, series y modelos de los activos comprados.
3.	Recibí y distribuí documentos propios del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
4.	Brinde apoyo en el ingreso de bienes al SICOIN.
5.	Apoye en la elaboración y actualización de reporte FIN1 y FIN2.
6.	Apoyar en otras Gestiones Administrativas que sean solicitadas.

(f) 
EDGAR ENRIQUE SALAZAR 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.

Lic. Cristian Josue Chinchilla González
Jefe de
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) 
Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA	CUI:	1689 31273 0101
Número de Contrato:	549-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	78239923
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 6,375.00	Plazo del Contrato:	16 de Noviembre al 31 de Diciembre 2021
Honorario del mes:	Q 2,125.00	Periodo del Informe:	16 de Noviembre al 30 de Noviembre 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	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 y Administrativos.
3	Redactar, revisar y distribuir correspondencia.
4	Elaboración de 1H
5	Entregar documentos a proveedores que soliciten información sobre proyectos y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6	Apoyar en el despacho de materiales y suministros a personal de limpieza que lo soliciten cuando se le asigne
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice recepción de documentos administrativos.
2	Di seguimiento a la documentación que ingreso al Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Redacte, revise y distribuí correspondencia.
4	Elabore 1H
5	Entregue documentos a proveedores que solicitaron información sobre proyectos y realice el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
6	Apoye en el despacho de materiales y suministros al personal de limpieza que lo solicito cuando se le asigno
7	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

(f) 
JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA

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) 
Vb. Bo. 
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 ENRIQUE SALAZAR LÓPEZ	CUI:	2884 97449 0101
Número de Contrato:	548-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	92984207
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.10,733.33	Plazo del Contrato:	15-11-2021 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 3,733.33	Período del Informe:	15-11-2021 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en recepción de fotocopias de facturas de compra de bienes y/o servicios.
2.	Revisar el estado de ingreso de los bienes adquiridos.
3.	Verificar el 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 el ingreso de bienes al SICOIN.
7.	Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo y fungible.
8.	Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 Y FIN2 anualmente.
9.	Y todas aquellas actividades que se deriven de la contratación.
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 INFORME
1.	Apoye en la revisión del estado de los bienes adquiridos.
2.	Recibí y distribuí documentos propios del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
3.	Verifique y brinde materiales útiles de oficina y herramientas necesarias al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
4.	Mantuve el registro del libro de Inventario ordenado y actualizado.
5.	Apoyar en otras Gestiones Administrativas que sean solicitadas.

(f) 
EDGAR ENRIQUE SALAZAR 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.


Lic. Cristian Josué Chinchilla González
Jefe a.i.
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
(f) _____
Vo.Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miriam Elizabeth Amaya Quel	CUI:	2204786430101
Número de Contrato:	551-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9509690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.15,600.00	Plazo del Contrato:	22-11-2021 al 31-12-2021.
Honorarios Mensuales:	Q 3,600.00	Período del Informe:	22-11-2021 al 30-11-2021.
Dirección 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.	Asesorar con la alimentación de la página de Información Pública de la Dirección Superior del Ministerio, así como las respuestas a las diferentes solicitudes externas e internas.
2.	Apoyar con informes requeridos por las diferentes Instituciones Gubernamentales y entes Fiscalizadores, así como del Despacho Ministerial y Viceministerial y Viceministerios.
3.	Asesorar en la creación y supresión de puestos de la Dirección de Recursos Humanos.
4.	Asesorar con las Actas que correspondan a la Dirección de Recursos Humanos y la recolección de las firmas respectivas.
5.	Apoyar en la conformación de los expedientes para Pago de Prestaciones Laborales e Indemnizaciones bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior y la revisión de los expedientes de todas las Unidades Ejecutoras.
6.	Elaborar Informes y Reportes que sean requeridos.
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 la elaboración de listado de Formularios de Movimiento de Personal para control de archivo.
2.	Se apoyo en la elaboración de oficios de respuesta para la Contraloría General de Cuentas.
3.	Se asesoró en la revisión de oficios de respuesta para la Contraloría General de Cuentas.
4.	Se asesoró en la revisión de documentos antes de ser enviados a Secretaría Administrativa para firma de las autoridades superiores.
5.	Se apoyó en la elaboración de documentos para la conformación de expediente de prestaciones laborales.

(f)

Miriam Elizabeth Amaya Quel

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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miriam Elizabeth Amaya Quel	CUI:	2204786430101
Número de Contrato:	551-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9509690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.15,600.00	Plazo del Contrato:	22-11-2021 al 31-12-2021.
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01-12-2021 al 31-12-2021.
Dirección 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.	Asesorar con la alimentación de la página de Información Pública de la Dirección Superior del Ministerio, así como las respuestas a las diferentes solicitudes externas e internas.
2.	Apoyar con informes requeridos por las diferentes Instituciones Gubernamentales y entes Fiscalizadores, así como del Despacho Ministerial y Viceministerial y Viceministerios.
3.	Asesorar en la creación y supresión de puestos de la Dirección de Recursos Humanos.
4.	Asesorar con las Actas que correspondan a la Dirección de Recursos Humanos y la recolección de las firmas respectivas.
5.	Apoyar en la conformación de los expedientes para Pago de Prestaciones Laborales e Indemnizaciones bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 de la Dirección Superior y la revisión de los expedientes de todas las Unidades Ejecutoras.
6.	Elaborar Informes y Reportes que sean requeridos.
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 la elaboración de listado de Formularios de Movimiento de Personal para control de archivo.
2.	Se apoyo en la elaboración de oficios de respuesta para la Contraloría General de Cuentas.
3.	Se asesoró en la revisión de oficios de respuesta para la Contraloría General de Cuentas.
4.	Se asesoró en la revisión de documentos antes de ser enviados a Secretaría Administrativa para firma de las autoridades superiores.
5.	Se apoyó en la elaboración de documentos para la conformación de expediente de prestaciones laborales.
6.	Se apoyó en la entrega de documentos requeridos por la Contraloría General de Cuentas.
7.	Se apoyo en la elaboración del informe para la Página de Información Pública de la Dirección Superior del Ministerio.

(f) 
Miriam Elizabeth Amaya Quel

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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

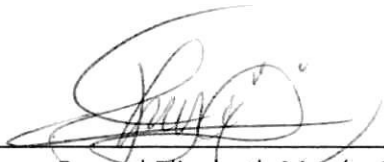
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raquel Elizabeth Morán Guzmán	CUI:	3047 91261 0116
Número de Contrato:	550-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10417139-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,100.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 – 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 2,100.00	Período del Informe:	22/11/2021- 30/11/2021
Dirección 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	Colaborar en la elaboración de informes y reportes requeridos por esta Dirección.
2	Colaborar en la revisión de la base legal para la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales tanto de la Dirección Superior como de las Unidades Ejecutoras.
3	Apoyar en la revisión de los expedientes de pago de sentencias judiciales.
4	Apoyar en la revisión de Contratos y proyectos de Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras.
5	Colaborar en la conformación de expedientes para el pago de prestaciones de los diferentes renglones presupuestarios.
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 apoyó en la revisión y conformación de expedientes relacionados a Juicios Ordinarios Laborales.
2	Se apoyó en la elaboración de oficios de respuesta a distintas Unidades Ejecutoras.
3	Se apoyó en la revisión de los expedientes de pago de prestaciones laborales y expedientes de liquidaciones y devoluciones derivado de Juicios Ordinarios y Ejecutivos.

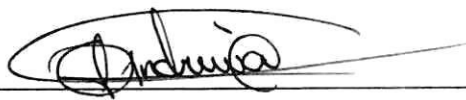
(f)



Raquel Elizabeth Morán Guzmán

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:	Raquel Elizabeth Morán Guzmán	CUI:	3047 91261 0116
Número de Contrato:	550-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10417139-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,100.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 – 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/12/2021- 31/12/2021
Dirección 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	Colaborar en la elaboración de informes y reportes requeridos por esta Dirección.
2	Colaborar en la revisión de la base legal para la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales tanto de la Dirección Superior como de las Unidades Ejecutoras.
3	Apoyar en la revisión de los expedientes de pago de sentencias judiciales.
4	Apoyar en la revisión de Contratos y proyectos de Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras.
5	Colaborar en la conformación de expedientes para el pago de prestaciones de los diferentes renglones presupuestarios.
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 apoyó en la elaboración de informes y reportes requeridos por esta Dirección.
2	Se apoyó en la entrega de expedientes a distintas Unidades Ejecutoras.
3	Se apoyó en la revisión de los expedientes de pago de prestaciones laborales y expedientes de liquidaciones y devoluciones derivado de Juicios Ordinarios y Ejecutivos.
4	Se apoyó en la revisión y conformación de expedientes relacionados a Juicios Ordinarios Laborales.
5	Se apoyó en la elaboración de oficios de respuesta a distintas Unidades Ejecutoras.

(f) 
Raquel Elizabeth Morán Guzmán

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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

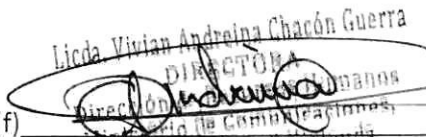
Nombre completo del Contratista:	Osmán Juvenio Hernández Recinos	CUI:	3016963140101
Número de Contrato:	552-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10354207-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 6,500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 diciembre- 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la elaboración de informes y reportes requeridos por esta Dirección.
2	Colaborar en el seguimiento de los reintegros que se realizan en las Unidades Ejecutoras como de la Dirección Superior.
3	Apoyar en el área de archivos de esta Dirección y el llenado de la base de datos que pondrán servir para la ubicación inmediata de cada uno de los expedientes.
4	Colaborar en la verificación de documentos que se trasladan para su resguardo en el área asignada de la bodega.
5	Apoyar en el seguimiento de cuotas del grupo 000, 900, y 400.
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
1	Se analizó documentación previa a escaneo
2	Se escaneo 8 cajas con un aproximado de 621 expedientes
3	Se escaneo expedientes referentes a 029 y otros renglones
4	Se realizó verificación de la documentación escaneada
5	Se escaneo un total de 120,700 hojas
6	Se traslado la documentación a archivo para su resguardo

(f) 
Osmán Juvenio Hernández Recinos

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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

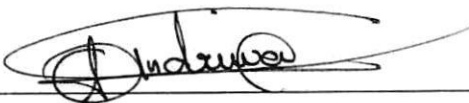
Nombre completo del Contratista:	Osmán Juvenio Hernández Recinos	CUI:	3016963140101
Número de Contrato:	552-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	10354207-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 6,500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 1,500.00	Período del Informe:	Del 22 al 30 noviembre-2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la elaboración de informes y reportes requeridos por esta Dirección.
2	Colaborar en el seguimiento de los reintegros que se realizan en las Unidades Ejecutoras como de la Dirección Superior.
3	Apoyar en el área de archivos de esta Dirección y el llenado de la base de datos que pondrán servir para la ubicación inmediata de cada uno de los expedientes.
4	Colaborar en la verificación de documentos que se trasladan para su resguardo en el área asignada de la bodega.
5	Apoyar en el seguimiento de cuotas del grupo 000, 900, y 400.
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
1	Se revisaron 3 cajas de documentación para escaneo de expedientes.
2	Se escaneo 3 cajas con un total de 226 expedientes.
3	Se reviso que todas las cajas escaneadas tuvieran su respectiva documentación.
4	Se escaneo un total de 41,650 hojas.

(f) 
Osmán Juvenio Hernández Recinos

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) 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Rolando Quiroa Gómez	CUI:	2305174550101
Número de Contrato:	553-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9457054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 15,600.00	Plazo del Contrato:	22 noviembre al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01 diciembre al 31 de diciembre 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS y la Dirección de Administración Financiera – DAF – Sección de Contabilidad		

No.	TERMINOS DE REFERENCIA:
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de la Dirección Administrativa Financiera, la Dirección de Asuntos Jurídicos y de este Ministerio, cuando sea requerido.
2	Apoyar en a revisión de documentos de licitación, cotización pública nacional e internacional y cualquier otro Régimen de contratación, cuando así lo requiera el Director Administrativo Financiera, derivado de la competencia de este Ministerio.
3	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionadas con los mismos, cuando se solicite por el Director de Asuntos Jurídicos.
4	Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o del interés del mismo, y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes.
5	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, derivado de las competencias de la Dirección Administrativa Financiera.
6	Apoyar en reuniones referentes a las competencias de la Dirección Administrativa Financiera, tanto dentro de la institución, como externas.
7	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.
8	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 DICIEMBRE 2,021
1	Se apoyó en el análisis Jurídico de 6 expedientes relacionados a la adquisición del derecho de vía y paso: Expedientes: - JULIO ELVIDIO GIRON BARRIOS – TORIBIO REYES SON TZAPIN DE VALIENTE – JOSE MARIA SAPON OLA – JOSE ALFREDO SAPON OLA – AMALIA FLORINDA SAPON OLA DE CHAY – MIRNA NARCISA CHAVEZ PAXTOR.
2	Se apoyó en el análisis Jurídico de 1 expediente relacionado al ACTA DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE COCINAS proveniente de la UNIDAD DE CONSTRUCCION DE EDIFICIOS DEL ESTADO –UCEE.
3	Apoyar en resoluciones de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior
4	Apoyar en reuniones referentes a las competencias de la Direccion Administrativa Financiera.

Atentamente,



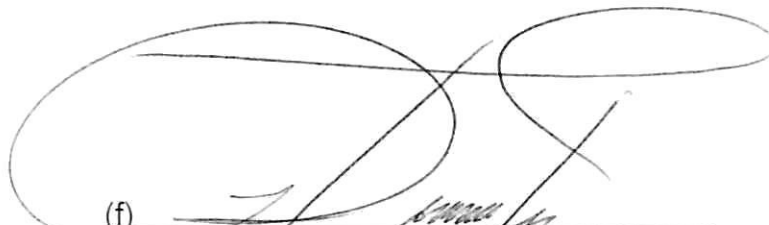
Lic. NERY ROLANDO QUIROA GOMEZ
COLEGIADO 10,096
DPI 2305 17455 0101



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

Lic. WALTER ROSENDO GONZALEZ GARCIA.
Dirección Administrativa Financiera

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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Rolando Quiroa Gómez	CUI:	2305174550101
Número de Contrato:	553-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	9457054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 15,600.00	Plazo del Contrato:	22 noviembre al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 3,600.00	Período del Informe:	22 noviembre al 30 de noviembre 2021
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS y la Dirección de Administración Financiera – DAF – Sección de Contabilidad		

No.	TERMINOS DE REFERENCIA:
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de la Dirección Administrativa Financiera, la Dirección de Asuntos Jurídicos y de este Ministerio, cuando sea requerido.
2	Apoyar en a revisión de documentos de licitación, cotización pública nacional e internacional y cualquier otro Régimen de contratación, cuando así lo requiera el Director Administrativo Financiera, derivado de la competencia de este Ministerio.
3	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionadas con los mismos, cuando se solicite por el Director de Asuntos Jurídicos.
4	Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o del interés del mismo, y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes.
5	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, derivado de las competencias de la Dirección Administrativa Financiera.
6	Apoyar en reuniones referentes a las competencias de la Dirección Administrativa Financiera, tanto dentro de la institución, como externas.
7	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.
8	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 NOVIEMBRE 2,021
1	Se apoyó en el análisis Jurídico de 11 expedientes relacionados a la adquisición del derecho de vía y paso: Expedientes: 834 – 845 - 841- 840 - 040 TOTO – 138 CA – 135 CA– 105 CA- 133 CA- 035 - 051.
2	Apoyar en a revisión de documentos de licitación, cotización pública nacional e internacional.
3	Apoyar en la revisión de contratos administrativos.
4	Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales

Atentamente,



Lic. NERY ROLANDO QUIROA GOMEZ
COLEGIADO 10,096



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

Lic. WALTER ROSENDO GONZALEZ GARCIA.
Dirección Administrativa Financiera

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