

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:	001-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7901878-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 66,048.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 21,048.39	Período del Informe:	03/01/2022 – 31/01/2022
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 Quiñonez
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:	MARIO VINICIO PÉREZ ARÉVALO	CUI:	2424 62200 0101
Número de Contrato:	002-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	3499065-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 14,032.26	Período del Informe:	Del 03 Al 31 de enero de 2022
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCIÓN 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 archivo 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 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	Apoye en la gestión Administrativa en función de los objetivos del despacho superior con los Vice despachos en cumplimiento al mandato de sus funciones y actividades que corresponde al mes de enero de 2022.

2	Apoye en la organización y elaboración de controles internos eficientes para el buen desempeño de la ejecución administrativa a cargo del Ministerio con cada uno de los viceministros del ramo que corresponde al mes de enero de 2022.
3	Apoye en gestiones administrativas para darle seguimiento al cumplimiento a la ejecución física y financiera de los planes, programas y proyectos a cargo de los vice despachos del ministerio durante el mes de enero de 2022, con informes y reportes del avance y seguimiento.
4	Colabore como enlace entre las unidades ejecutoras y viceministerios, realizando de control administrativo en lo referente al análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Superior.
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 enero de 2022.

(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



	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 enero de 2022.

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308381620101
Número de Contrato:	004-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	03-01-2022 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q.14,032.26	Período del Informe:	03-01-2022 31-01-2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION 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.	Llevar control y registro de la documentación y archivos del Despacho Ministerial.
5.	Otras actividades que le sean requeridas por el Señor Ministro.
6.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
7.	Apoyar en todas las tareas ejecutivas de manera eficaz en el Despacho Ministerial.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas y darles seguimiento.
2.	Enviar respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas y diferentes Unidades del Ministerio.
3.	Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
4.	Informes seguimientos expedientes.
5.	Atender audiencias del Sr. Ministro.
6.	Agenda Sr. Ministro
7.	Atender 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



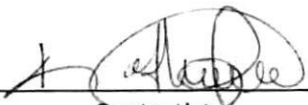
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Lorena Gonzalez Melgar	CUI:	2077 84809 0101
Número de Contrato:	005-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6872376-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.11,225.81	Período del Informe:	03 al 31 de enero del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar control 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 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 le soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades.
6	Atender las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ingresar y trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas.
2	Enviar respuesta de expedientes, a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas y diferentes Unidades del Ministerio.
3	Dar seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
4	Atender Audiencias del Sr. Ministro.
5	Concertar audiencias.
6	Atender llamadas diarias.

(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. 

Javier Maldonado Quiñónez
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

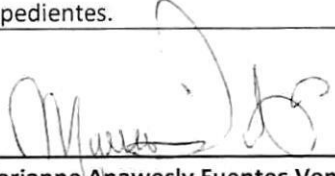
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

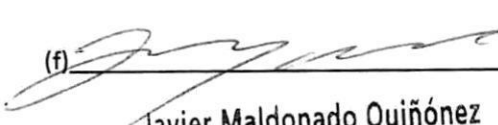
Nombre completo del Contratista:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	006-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,354.84	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 9,354.84	Período del Informe:	Del 3 al 31 de enero de 2022
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 de entradas y salidas en libros 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, Documentos y Expedientes.

(f) 
Marianne Anawesly Fuentes Ventura

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

(f) 
Javier Maldonado Quiñónez
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Jasmin Aleida Aldana Meléndez	CUI:	2986998260101
Número de Contrato:	007-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	101385218
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,354.84	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,354.84	Período del Informe:	03-01-2022 al 31-01-2022
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.
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 Meléndez

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

(f) 
Vo. Bo. **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:	EDGAR MARINELI RUBIO	CUI:	1759 53406 1202
Número de Contrato:	008-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	1426082-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.52,838.71	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.16,838.71	Período del Informe:	Del 03 Al 31 de enero de 2022
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la aplicación y cumplimiento de normas, procedimientos y acciones en materia contable, presupuestaria, de tesorería y financiero en general, que sean aplicables y de cumplimiento obligatorio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyar en asuntos de carácter contable, presupuestario, de tesorería y financiero en general, sometidos a su consulta.
3	Apoyar en elaborar y proponer, cuando se le asignen, documentos para mejorar los procesos contables, presupuestarios, de tesorería y financieros en general, mediante iniciativas de reglamentos, manuales o instructivos técnicos que sean competencia de la dependencia.
4	Apoyar en el análisis de las audiencias que se señalen en el Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en los casos de recursos administrativos, peticiones de entidades públicas o privadas, relacionados con aspectos contables, presupuestarios, de tesorería o relacionados con aspectos financieros en general que no fueren gestionados por razón de competencia, por otras dependencias del Estado.
5	Apoyar en elaborar modelos de formas para el tratamiento y gestión de documentos contables, presupuestarios, de tesorería o financiero en General, para su aprobación y puesta en vigencia por las autoridades competentes.

6	Apoyar en elaborar mensualmente informe sobre los avances de la ejecución de sus obligaciones contractuales.
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	Apoye en la gestión Administrativa con el Viceministro Administrativo Financiero en el proceso de las solicitudes de la cuota financiera de todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio, que corresponde al mes de enero de 2022 en el debido cumplimiento a la normativa establecida en el Oficio Circular Número 001-2022 de fecha 03 de enero de 2022 en el cual se ha establecido los lineamientos, calendario de reuniones del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria (COPEP) y presentación de solicitudes de Programación y Reprogramación de cuotas financieras, para el ejercicio fiscal 2022.
2	Apoye en la gestión de seguimiento y cumplimiento de la entrega de la Cuota Indicativa 2022 y Programación de Cuota del Primer Cuatrimestre, Programación Inicial (Anual) Mensualizada del Renglón 029 y 031 y Plan Anual de Compras (PAC) que se requirió a través del Oficio Circular No. DAF 048-2021 correspondiente al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022.
3	Apoye en gestiones administrativas ante el Despacho Superior en el seguimiento a la Resolución No. SA 005-2022 de fecha 03 de enero de 2022 en el cual que por cumplimiento al artículo 31 del Decreto 16-2021 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022 se aprobó la programación financiera inicial del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" para el período que corresponde del enero a diciembre 2022 de todas las unidades del ministerio y que es por el monto de Q. 293,093,760.00.
4	Apoye en gestiones administrativas ante el Despacho Superior en el seguimiento a la Resolución No. SA 006-2022 de fecha 03 de enero de 2022 en el cual que por cumplimiento al artículo 32 del Decreto 16-2021 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022 y artículo 30 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, se aprobó la programación financiera inicial del renglón 031 "Jornales" para el período que corresponde del enero a diciembre 2022 de todas las unidades del ministerio y que es por el monto de Q. 57,522,359.00.
	Apoye en gestiones administrativas ante el Despacho Superior en el seguimiento a la Resolución MORPEP-2022 de fecha 17 de enero de 2022 en el cual que por cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución F22-060 de la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) en el cual se aprueba la Estructura y Red de Categorías Programáticas del Ministerio en cumplimiento al artículo 2 de esta resolución y el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo No. 293-2021 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022" y se autoriza la modificación de la Red de Categorías Programáticas y Estructuras Presupuestaria de la Unidad de Construcción de

	Edificios del Estado -UCEE- en función de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022.															
	<p>Apoye en gestiones administrativas ante el Despacho Superior en el seguimiento a las Resoluciones SEGFIS que permiten la readecuación de las metas físicas en cumplimiento al artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 253-2020 y los artículos 74 y 75 del Decreto No. 25-2018, que corresponden a:</p> <table><tr><th>No.</th><th>Resolución No.</th><th>Unidad Ejecutora</th></tr><tr><td>1</td><td>SEGFIS No. 499-2021</td><td>Dirección General de Caminos</td></tr><tr><td>2</td><td>SEGFIS No. 001-2022</td><td>Dirección Superior Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -DGRTN- Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-</td></tr><tr><td>2</td><td>SEGFIS No. 002-2022</td><td>COVIAL, INSIVUMEH, FONDETEL, UDEVIPO Y PROVIAL.</td></tr><tr><td>3</td><td>SEGFIS No. 003-2022</td><td>DGC, UCEE y FSS.</td></tr></table>	No.	Resolución No.	Unidad Ejecutora	1	SEGFIS No. 499-2021	Dirección General de Caminos	2	SEGFIS No. 001-2022	Dirección Superior Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -DGRTN- Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-	2	SEGFIS No. 002-2022	COVIAL, INSIVUMEH, FONDETEL, UDEVIPO Y PROVIAL.	3	SEGFIS No. 003-2022	DGC, UCEE y FSS.
No.	Resolución No.	Unidad Ejecutora														
1	SEGFIS No. 499-2021	Dirección General de Caminos														
2	SEGFIS No. 001-2022	Dirección Superior Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -DGRTN- Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-														
2	SEGFIS No. 002-2022	COVIAL, INSIVUMEH, FONDETEL, UDEVIPO Y PROVIAL.														
3	SEGFIS No. 003-2022	DGC, UCEE y FSS.														
5	Apoye en el acompañamiento al Viceministro Financiero del CIV, en reunión que se sostuvo en Casa Presidencia que se lleva a cabo con los Viceministros Financieros del gabinete de gobierno el día 12 de enero de 2022, en el cual el Viceministro Financiero del Ministerio de Finanzas Públicas presentó los resultados del ejercicio fiscal 2021 y se acordó que en la reunión del 25 de enero de 2022 se estarían revisando las prioridades de los Ministerios y para el caso CIV lo que corresponde a proyectos y obras de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado, Dirección General de Caminos, Fondos Social de Solidaridad y Unidad Ejecutora de Conservación Vial.															
6	Apoye en el acompañamiento del Viceministro Financiero en la reunión que se sostuvo en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- el día 11 de enero de 2022 en el cual se trató el tema de la agilización de la carga de los SNIPS de los proyectos del Ministerio, así como agilizar la aprobación de la revisión del proyecto del Aeropuerto de San José, Escuintla.															

(f)

EDGAR MARINELI RUBIO

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:	Luis Francisco Escobar Aguilar	CUI:	2268 60442 0115
Número de Contrato:	009-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	717712-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.64,580.65	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.20,580.65	Período del Informe:	Del 3 de enero al 31 de enero de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vicedespacho Administrativo y Financiero		

o.	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 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	Reunión de trabajo con los directores de las unidades o dependencias a cargo del Vicedespacho Administrativo y Financiero sobre temas de retroalimentación del Período de enero a diciembre de 2021 y la presentación del Plan de Trabajo en forma trimestral.
2	Asesoramiento en cuanto a la verificación de la documentación recibida y enviada del Vicedespacho administrativo y financiero.
3	Revisión de información tipo presupuestal enviada por la Dirección de Administración Financiera, previo a la firma correspondiente.
4	Revisión de CURs de diferentes unidades ejecutoras, relacionados con la ejecución presupuestaria.
5	Revisión de oficios de aprobación de comprobantes de reprogramación de metas, productos, subproductos y comprobantes de reprogramación cuatrimestral.
6	Revisión de expedientes de SNIP de las diferentes unidades ejecutoras, recibidos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. -DIPLAN-.



7	Revisión de oficios que contienen resoluciones que aprueban metas físicas con base al presupuesto de las unidades ejecutoras.
8	Apoyar en la revisión de expedientes físicos que integran el soporte documental para solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas de la programación y reprogramación de cuotas.
9	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.
10	Apoyar en la revisión de expedientes relacionados con contrataciones correspondientes al trimestre de enero a marzo 2022. Específicamente en la revisión de Términos de Referencia y listados del personal a contratar de la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.

(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.



Sergio R. Gonzalez Rodriguez
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:	010-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	514460-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 58,709.68	Plazo del Contrato:	Del 3 de Enero al 31 de Marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 18,709.68	Periodo del Informe:	Del 3 de Enero al 31 de Enero 2022
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	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	Asesorar al Señor Viceministro Administrativo y Financiero sobre consultas jurídicas.
2	Diligenciamiento de oficios internos y externos para conocimiento del Viceministro Administrativo y Financiero, distribución y seguimiento de los mismos.

3	Revisión de documentos y circulares para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero.
4	Análisis sobre las consultas de carácter jurídico planteadas por las distintas dependencias del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
5	Asistencia a reuniones de trabajo con los Directores de las Dependencias a cargo del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
6	Revisión de documentos y expedientes que provienen de las Unidades Ejecutoras previo a la firma del señor Viceministro, cuando corresponda.
7	Asesorar sobre temas de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, así como seguimiento del mismo.
8	Reuniones de trabajo sobre el tema de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
9	Asesorar sobre temas de la implementación de Datos Abiertos y el plan de trabajo a seguir.
10	Asesorar sobre los avances del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG
11	Asesorar en temas relacionados al Plan de Gobierno Digital y Programa de Gobierno Electrónico.
12	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y actualizaciones relacionadas con los mismos.
13	Asesorar en el documento de Estandarización de Información Pública, de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico así como seguimiento del mismo.

(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
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:	011-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	398939-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 44,032.26	Plazo del Contrato:	03/01/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 14,032.26	Periodo del Informe:	03/01/2022 – 31/01/2022
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 de las dependencias administrativas que lo requieran
2	Supervisar la gestión del proceso de desarrollo de personal y bienestar laboral
3	Revisar Manuales de Inducción y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior
4	Proponer alternativas sobre temas de salud y seguridad ocupacional y clima laboral
5	Acompañar en el proceso de elaboración de evaluación del desempeño
6	Acompañar a la Mesa Técnica nombrada para la implementación del Reglamento Orgánico Interno – ROI-
7	Contribuir para que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, esté organizado internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de su actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico
8	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
9	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
10	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
11	Asesorar en forma permanente al Viceministro Administrativo y Financiero en Funciones Administrativas y Financieras
12	Desarrollar otras actividades que el Viceministro Administrativo y Financiero le asigne
13	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 03 al 31 de enero 2022
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	Participación en Reunión con Asesores y Directores del Área Administrativa y Financiera sobre aspectos relacionados con las diferentes áreas de trabajo.

4	Revisión de Informes y Facturas correspondientes al mes de enero 2022.
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 enero – marzo 2022.
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 para el periodo enero - marzo 2022.



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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Niray Omar Lopez Chay	CUI:	2350933781101
Número de Contrato:	012-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	753216-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.46,967.74	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 14,967.74	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en materia administrativa, presupuestaria 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 que se relacionan con el tema de la ejecución presupuestaria-financiera 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, asignado 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	Asesorar en el análisis y revisión de documentos relacionados con la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de la Entidad.
10	Analizar, resolver expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial.
11	Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.
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	Se apoyó y asesoró en la elaboración de matriz de asignación inicial y ejecución presupuestaria al mes de enero de 2022 por proyecto SNIP, renglón presupuestario y fuente de financiamiento de las unidades ejecutoras que ejecutan proyectos de inversión, lo cual servirá de base para la ejecución presupuestaria inicial y reprogramaciones para fortalecimiento de estructuras presupuestarias que no cuentan con los créditos presupuestarios suficientes para su ejecución durante el corriente ejercicio fiscal.
2	Asesorar y participar en la presentación de informes de asignación presupuestaria inicial, por unidad ejecutora, tipo de gasto, grupo de gasto y fuente de financiamiento para el corriente ejercicio fiscal, de conformidad con la aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2022, según Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 16-2021.
3	Se asesoró y apoyó 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 enero de 2022

4	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.
5	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 2022.
6	Se asesoró y apoyó 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.
7	Se asesoró y apoyó en la revisión de solicitudes de cuota financiera normal de compromiso y devengado, de las unidades ejecutoras del CIV, por tipo de presupuesto, grupo de gasto y fuente de financiamiento, necesario para solventar los pagos previstos durante el mes de enero de 2022, previo a ser remitidas a la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- para su aprobación.
8	Se asesoró y apoyó en el proceso de seguimiento a la ejecución de cuotas financieras de compromiso y devengado aprobadas para el corriente mes de enero de 2022, con el propósito de optimizar los recursos aprobados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
9	Se asesoró en el proceso de revisión de los documentos que componen los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gasto normal y regularización del mes de enero de 2022, que las unidades ejecutoras remiten a la Dirección de Administración Financiera -DAF- previo a solicitud de pago por parte del Viceministro Administrativo y Financiero.
10	Se dio acompañamiento al Viceministro Administrativo y Financiero a reunión en el Congreso de la República, a la bancada Humanista para informar sobre la ejecución presupuestaria del CIV durante el año 2021 y proyectos viales que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal 2022.
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 temas de carácter administrativo, técnicos, presupuestarios y financieros del año 2021 y proyección de actividades para el año 2022.
12	Participación en reunión conjunta con Viceministro Administrativo y Financiero, asesores de despacho Viceministerial y Directores de la Dirección de Administración Financiera -DAF- y Dirección Administrativa -DA- conjuntamente con los jefes de departamento de cada una de ellas para la búsqueda de soluciones en temas relacionados con la agilización y eficiente ejecución presupuestaria y financiera de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y propuestas de solución a temas administrativos.
13	Se apoyó y asesoró en la revisión y diligenciamiento de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el corriente mes de enero de 2022 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. Gonzalez Rodriguez
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:	013-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7919670
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,354.84	Plazo del Contrato:	Del 03 enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del mes:	Q.9,354.84	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
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	Apoye en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5	Llevé el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6	Elaboré informes, presentaciones, realizados a las actividades propias de este Vice despacho.

(f) 
Luz 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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	014-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios del Período:	Q.14,032.26	Período del Informe:	03 al 31 de enero 2022
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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

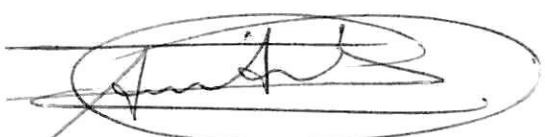
INFORME PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvio Ernesto Sosa Solis	CUI:	1584 17410 0304
Número de Contrato:	015-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	565804-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 64,580.65	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios del Periodo:	Q.20,580.65	Periodo del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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 Comunicaciones
2.	Asesorar, revisar y opinar sobre expedientes por transferencias, recaudaciones presupuestarias que sean trasladados para aprobación del señor Viceministro de 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 región 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 2022.
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 2022, 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 la asignación presupuestaria para el año 2022, 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.	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f) 
 Silvio Ernesto Sosa Solis

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

Vo.Bo. (f) 
 Rodolfo José Letona Montoya
 Viceministro de Comunicaciones
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Soler Munguia	CUI:	1851 74507 0101
Número de Contrato:	016-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4726701-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 64,580.65	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios del Período:	Q. 20,580.65	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
2.	Apoyo en revisión, análisis y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.
3.	Apoyo 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.
4.	Apoyo en la realización de análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio, 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.	Apoyo en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
	a) Apoyo en 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" el cual asciende a la cantidad es US\$ 70.0 millones. (se encuentra en fase final en el ministerio de Finanzas Publicas).
2.	Apoyo en revisión, análisis y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno por parte del Despacho Viceministerial.
	a) Apoyo en revisión, análisis y diligenciamiento de donación del proyecto de Acuerdo Gubernativo por medio del cual se acuerda desmembrar a favor del Estado y su adscripción a favor del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda con destino a la Dirección de General de Correos y Telégrafos (Amatitlán, Guatemala).
	b) Apoyo en revisión, análisis y diligenciamiento de proyecto de Acuerdo Gubernativo por medio del cual se aprueban las diligencias de adscripción a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con destino a la Dirección de General de Correos y Telégrafos (Pedro de Alvarado Municipio de Moyuta departamento de Jutiapa).
	c) Apoyo en revisión, análisis y diligenciamiento a la Super Intendencia de Telecomunicaciones -SIT- del oficio DS98-2021JLDV/lenr de fecha 21 de enero de 2021 emitido por el Procurador General de la Nación -PGN- de la Republica de Guatemala por medio del cual se solicita información para que la misma pueda llevar la defensa en nombre del estado en el caso

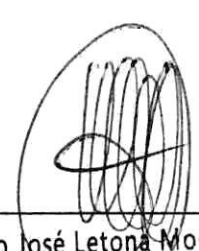
	<p>identificado como CDH-3-2020 pueblos indígenas Maya Kaqchikel de Sumpango y otros Vrs Guatemala. (seguimiento en COPADEH)</p> <p>d) Apoyo en revisión, análisis y diligenciamiento tres expedientes de Revocatoria de la superintendencia de Telecomunicaciones.</p>
3.	Apoyo en la realización y presentación de informes o requerimientos jurídicos legales que competen al Vicedespacho, entregados por las distintas dependencias que necesiten el visto bueno del Despacho Viceministerial.
	<p>a) Apoyo en la realización de informe respecto a 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. (fase final Ministerio de Finanzas Publicas)</p>
4.	Apoyo en la realización de análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio, con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento..
	<p>a) Apoyo en la realización de análisis del proyecto final del acuerdo gubernativo por medio del cual se acuerda dejar sin efecto la adscripción otorgada al Ministerio de Comunicaciones, Transportes y Obras Públicas, actualmente Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, (ciudad de Tecun Umán, municipio de Ayutla, departamento de San Marcos).</p>
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.
	<p>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)</p> <p>b) Asesore al señor viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Quetzal -EPQ- (2 reuniones semanales)</p> <p>c) Asesore al señor Viceministrto en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-(1 reunión semanal)</p> <p>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)</p>

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gustavo Adolfo Hernández Barrera	CUI:	2448 00456 0101
Número de Contrato:	017-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4650574-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 58,709.68	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios del Período:	Q.18,709.68	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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) Acompañe 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


	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



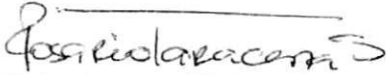
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	018-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,354.84	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorario del Mes:	Q. 9,354.84	Período del Informe:	Del 3 al 31 de enero 2022
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 PERIODO DEL 3 AL 31 DE ENERO DE 2022
1	Se colaboró en el control de 94 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 94 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 71 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 21 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5	Se apoyó en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación que se recibe y/o emite.
6	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f) 
María del Rosario Taracena Secaira

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

(f) _____
Vo.Bo.


Héctor Adolfo Aldana Reyes
Vo.Bo. Viceministro de Transportes
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

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

Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	019-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2721114-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.58,709.68	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorario del Mes:	Q.18,709.68	Período del Informe:	Del 3 al 31 de enero de 2022
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 PERIODO DEL 3 AL 31 DE ENERO DE 2022
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 oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de PROVIAL en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
4	Apoyé en la revisión de oficios de contrataciones para aprobación de contratos administrativos de DGT en el renglón 029 por prestación de servicios técnicos y/o profesionales y renglón 022;
5	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 y renglón 022;
6	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
Lidia Solari 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.
Héctor Adolfo Aldana Reyes
Vo.Bo. Viceministro de Transportes
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

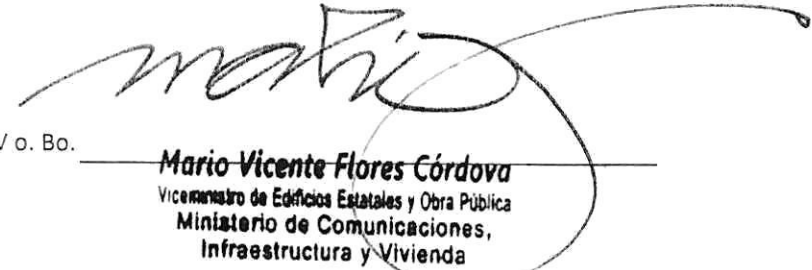
Nombre completo del Contratista:	Nallely Nathalie Ferrez Lainfiesta	CUI:	1629766150101
Número de Contrato:	020-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4542128-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	03 de enero de 2022 al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 14,032.26	Período del Informe:	03 al 31 de enero de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial, Edificios Estatales y Obra Pública		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Brinde colaboración en la aplicación de estrategias que permitieron llevar una agenda ordenada y efectiva al Viceministro.
2.	Brinde apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados, para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al despacho Viceministerial.
3.	Apoye en los procedimiento apropiados para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Viceministerial.
4.	Apoye en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5.	Lleve el control y los registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6.	Elabore informes, presentaciones, realizadas a las actividades propias del Despacho.
7.	Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.

(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. **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:	José David López Morales	CUI:	1748 62806 0101
Número de Contrato:	021-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1952008-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 58.709.68	Plazo del Contrato:	03/01/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 18.709.68	Período del Informe:	03/01/2021 – 31/01/2022
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	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
4	Se apoyó en la revisión de expedientes de las dependencias a cargo del viceministro del Ramo
5	Se apoyó en el inicio del reglamento Orgánico Interno de la UCEE

6	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
Vicepresidente de Edificios Estatales y Obra Pública
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 Miriam Rodríguez Argueta	CUI:	1812149890101
Número de Contrato:	022-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	15592456
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.11,225.81	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de informes en relación a programas y proyectos del Despacho.
2.	Brindar apoyo en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva de la Señora Viceministra de Desarrollo Urbano y Vivienda.
3.	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.
4.	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento a la correspondencia que ingrese a la oficina de la Señora Viceministra de Desarrollo Urbano y Vivienda.
5.	Apoyar la elaboración de ayuda de memoria en las diferentes reuniones del Vicedespacho.
6.	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Viceministerial.
7.	Apoyar en el ordenamiento y actualización de archivos de ese Vicedespacho.
8.	Apoyar en el registro y seguimiento de las llamadas telefónicas correspondientes a la oficina de la Señora Viceministra de Desarrollo Urbano y Vivienda.
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.	Colabore en la elaboración correcta aplicación de estrategias para llevar la agenda de la Señora Viceministra de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2.	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho, darle 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 Desarrollo Urbano y Vivienda y darles seguimiento a diferentes solicitudes.
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.	Apoyo en control y registro de llamadas correspondientes a este Vicedespacho.
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 de la señora Viceministra.
8.	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran y escaneo de información y expedientes para archivo digital.
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f)


 Ana Miriam Rodríguez Argueta

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)


Cristina Elizabeth Lemus Alvarado
 Viceministra de Desarrollo Urbano y Vivienda
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

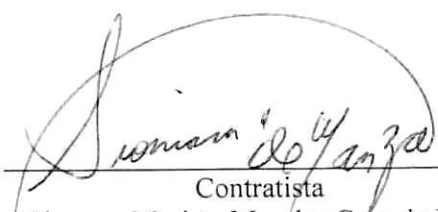
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	023-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q.14,032.26	Período del Informe:	03 al 31 de enero de 2022
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	Revisar los listados de personal 029 de DGC, COVIAL Y FSS, para recontractación
8	Apoya a los asesores el Vicedespacho.
9	Ingreso y egreso de los expedientes al sistema de correspondencia.

10	Escaneo de información y expedientes para archivo digital.
11	Archivo físico de documentación propia del Vicedespacho de Infraestructura.
12	Atender llamadas telefónicas.
13	Llevar control en forma digital de la agenda del Vicedespacho de Infraestructura.
14	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 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:	Andrea José Mancilla Santizo	CUI:	2995 89730 0101
Número de Contrato:	024-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1024000-16
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	3 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q11,225.81	Período del Informe:	03 al 31 de enero de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

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

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

(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

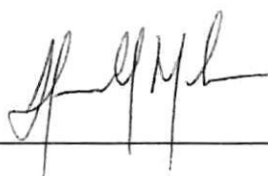
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HAROLD ALBERTO MOLINA MÉNDEZ	CUI:	2562 61342 0101
Número de Contrato:	025- 2022- 029-DSRH	NIT del Contratista:	2376069-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 44,032.26	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 14,032.26	Período del Informe:	DEL 03/01/2022 AL 31/01/2022
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 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
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.	Seguimiento al Plan de Reconstrucción de Nación, conjuntamente con SEGEPLAN y CORED. Ejecución 2022.
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 1a Gira Presidencial del 2022.
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 LA COVES 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ovidio López García	CUI:	2497336680113
Número de Contrato:	026-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	556035-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Cincuenta y cinco mil setecientos setenta y cuatro quetzales con diecinueve centavos (Q.55,774.19)	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero 2022 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Diecisiete mil setecientos setenta y cuatro quetzales con diecinueve centavos (Q.17,774.19)	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero 2022
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 de memoria requerida 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, 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 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 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
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:	027-2022-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	4154232-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26 ✓	Plazo del Contrato:	3 de enero al 31 de marzo 2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q14,032.26 ✓	Período del Informe:	03 al 31 de enero de 2022 ✓
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 revisión de las planillas de personal
2	Se realizo la revisión y corrección de los documentos recibidos en el despacho viceministerial
3	Se dio seguimiento a la documentación requerida a las unidades a cargo del despacho viceministerial
4	se brindo acompañamiento al señor viceministro en diferentes reuniones
6	Se apoyo en la conformación de documentos requeridos por personas externas
7	Se dio inicio a la revisión del Reglamento Orgánico Interno (ROI)
8	Se dio inicio con la revisión de la estructura organizacional del Viceministerio 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

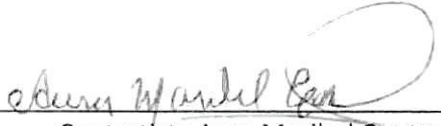
Nombre completo del Contratista:	AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN	CUI:	1645812000101
Número de Contrato:	028-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	74754068
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 17,612.90	Plazo del Contrato:	03 ENERO AL 31 DE MARZO 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,612.90	Período del Informe:	03 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2022
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 DEL 03 AL 31 DE ENERO 2022
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.



(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:	029-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE MARZO DE 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,483.87	Período del Informe:	03 AL 31 DE ENERO DE 2022
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.	TODOS 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.	"CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, EL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, EL MINISTERIO PÚBLICO Y EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA PARA LA PARTICIPACIÓN DE PUESTOS DE CONTROL INTERINSTITUCIONAL". Se solicitó a la Dirección General de Caminos y a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, que conforme el ámbito de su competencia, ejecutara los compromisos para darle cumplimiento a dicho convenio. Se emitieron los oficios números DAJ-7-2022/JRHP/jsef y DAJ-8-2022/JRHP/jsef.
2.	JUR-8672 SUMARIO 01048-2018-00224, OF. y NOT. 4º JUZGADO SEPTIMO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL. Se trasladó a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, la resolución de fecha 18 de octubre del año 2021, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado por la judicatura dentro del plazo establecido. Se apoyo en la redacción del oficio número DAJ-5-2022/JRHP/jsef.
3.	JUR-10723 Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de Guatemala, expediente número 1647/2019, Oficial Noveno. Se trasladó la resolución de fecha catorce de octubre del año dos mil veintiuno a la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular -UDEVIPO-, a efecto que diera

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large circular stamp on the right and several handwritten signatures across the bottom.

	cumplimiento a lo ordenado por dicha judicatura dentro del plazo estipulado. Se apoyó en la redacción del oficio número DAJ-11-2022/JRHP/jsef.
4.	REG. 2564 Se solicitó a la Dirección General de Caminos, remitir a esta Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente relacionado con la entidad MAYANIQUEL, SOCIEDAD ANÓNIMA. Se apoyó en la redacción del Oficio número DAJ-25-2022/JRHP/jsef.
5.	JUR-10646 REG. 26970 La Secretaría Administrativa de este Ministerio, trasladó expediente que contiene propuesta de Acuerdo Ministerial para la aprobación de la Organización Interna y Funciones Específicas de los Departamentos, Secciones y Unidades del Fondo Para la Vivienda -FOPAVI-. Se apoyó en la revisión y análisis del expediente, y en la redacción del oficio numero DAJ-20-2022/JRHP/jsef.
6.	JUR-8840 REG. 22852 Diligencias de saneamiento legal de una fracción de terreno de la Finca Nacional La Aurora, utilizada por la Dirección General de Caminos, para oficinas públicas, de un área de 103,088.467 metros cuadrados, que se encuentra inscrita en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central bajo el número de Finca 226, Folio 150 del Libro 20 de Guatemala. Se apoyo en la revisión y análisis del expediente, y en la redacción de la providencia número DAJ-3-2022/JRHP/jsef.
7.	JUR-10717 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, solicita que se indique como proceder para iniciar el proceso de baja de bienes a los vehículos a nombre de este Ministerio, descritos en el listado adjunto, y que se encuentran en estado activo en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. Se apoyó en el análisis del caso y en la redacción de la opinión número DAJ-8-2022/JRHP/jsef.
8.	Recurso de Revisión de Laudo Arbitral 01099-2021-00173 Oficial 3° y Notificador 1° SALA SEGUNDA DE LA CORTE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL, GUATEMALA. Referencia: Arbitraje de Derecho CENAC 02-2020. Se apoyó en la evacuación de audiencia conferida por medio de la resolución de fecha diecisiete de diciembre dos mil veintiuno.
9.	JUR-10644 Hoja de Trámite 0-87217. En cumplimiento a la instrucción emanada del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se apoyó en la redacción del oficio numero DAJ-465-2021/JRHP/jsef.
10.	JUR-7723 REG. 19871. La Secretaría Administrativa de este Ministerio, por medio de la providencia número SA-1548-2021, trasladó expediente solicitando se indicara sobre la procedencia del Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la providencia número 1310-2019, emitida por la Dirección General de Transportes. Se apoyó en el análisis y redacción del oficio número DAJ-430-2021/JRHP/jsef.
11.	JUR-9485. SUMARIO 01163-2019-00810, OFICIAL 1°, Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala. Se traslaó la resolución de fecha 22 de octubre del año 2021, a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, a efecto que cumpliera con lo ordenado por dicha judicatura. Se apoyó en la redacción del oficio número DAJ-472-2021/JRHP/ilas/jsef.
12.	JUR-10699 REG. 15635 La Secretaría Administrativa de este Ministerio, trasladó expediente que contiene Recurso de Revisión en materia de acceso a la información, interpuesto en contra de la resolución número 218-UAIP- 2021, de fecha 22 de noviembre de 2021, emitida por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Caminos. Se apoyó en la revisión y análisis del expediente y en la redacción de la opinión número DAJ-166-2021/JRHP/iola/jsef.
13.	JUR-7933 REG. 27311 La Secretaría Administrativa de este Ministerio, trasladó el expediente que contiene Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 734-2021, dictada por la Dirección General de Transportes, con fecha 6 de abril de 2021. Se apoyó en la revisión y análisis del expediente, y redacción del Dictamen número DAJ-192-2021/JRHP/jsef.
14.	JUR-10585 REG. 27402 La Secretaría Administrativa de este Ministerio, trasladó el expediente que contiene Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número RES-DS-250-2021, de fecha 26 de mayo de 2021, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil. Se apoyó en la revisión y análisis del expediente y en la redacción del Dictamen número DAJ-146-2021/JRHP/jsef.
15.	JUR-10658 REG. 25463 La Secretaría Administrativa de este Ministerio, trasladó expediente que contiene Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 2235/2014, dictada por la Dirección General de Transportes. Se apoyó en la revisión y análisis del expediente, y en la redacción del Dictamen número DAJ-166-2021/JRHP/jsef
16.	Se revisaron notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite.

17.	Se atendieron a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
18.	Se redactaron oficios, providencias, opiniones y dictámenes dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
19.	Se atendieron y realizaron llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos.

(f)

Jennifer Simón Estrada Folgar

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

(f)

Vo. Bo.

Lic. José Ricardo Hemmerling Deláez
 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:	030-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	57110301
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23, 483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,483.87	Período del Informe:	03/01/2022 – 31/01/2022
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 10659 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de dictamen número DAJ 167-2021/JRHP/lkbr dentro del expediente administrativo con número de registro interno 25291 proveniente de secretaría Administrativa con la providencia número 1604-2021 , que contiene Recurso de Revocatoria interpuesto por Hector Antonio Milian Castro , en contra de la resolución número 2038-2019, de fecha 19 de septiembre de 2019, dictada por el Director General de Transportes.
9	JUR 10657 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de dictamen número DAJ 165-2021/JRHP/lkbr dentro del expediente administrativo con número de registro interno 25233 proveniente de secretaría Administrativa con la providencia número 1603-2021 , que contiene el Recurso de revocatoria interpuesto por Transportes Vilma, Sociedad Anónima, a través de su Gerente General y Representante Legal, el señor Erick Francisco García Casasola en contra de la resolución número 2186-2019, de fecha 01 de octubre de 2019, dictada por el Director General de Transportes, dentro del expediente de la señora Gladis Nohemi Díaz y Díaz de Salazar .
10	JUR 10655 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de dictamen número DAJ 163-2021/JRHP/lkbr dentro del expediente administrativo con número de registro interno 25340 proveniente de secretaría Administrativa con la providencia número 1626-2021 , que contiene el Recurso de revocatoria interpuesto por Leandro Enrique González Aguilar, Edgar Ezequiel Velásquez Orozco, Julio Roberto Cifuentes, Milton Vinicio García Velásquez y Heidi Lisbeth González Aguilar de González en contra de la resolución número 2801-2019, de fecha 09 de diciembre de 2019, dictada por el Director General de Transportes, dentro del expediente del señor Fredy Lisandro Velásquez Orozco .
11	JUR 10652 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de dictamen número DAJ 160-2021/JRHP/lkbr dentro del expediente administrativo con número de registro interno 26218 proveniente de secretaría Administrativa con la providencia número 1619-2021 , que contiene el Recurso de revocatoria interpuesto por Esteban Quiñonez González, en contra de la resolución número 166-2020, de fecha 20 de enero de 2020, dictada por el Director General de Transportes, dentro del expediente de la señora Lisbeth Marisol Hernández Cabrera .
12	JUR 10591 En apoyo al Asesor Jurídico, se transcribieron los antecedentes del proyecto de dictamen número DAJ 149-2021/JRHP/ilas dentro del expediente administrativo con número de registro interno 27761 proveniente de secretaría Administrativa con la providencia número 1513-2021 , que contiene el Recurso de revocatoria interpuesto por SBI INTERNATIONAL HOLDING AG, a través de su Representante Legal y Judicial, José María Marroquín Samayoa, en contra de la resolución CEFDD-LIQ-2-2021 de fecha 9 de agosto de 2021, emitida por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, relativa a la liquidación financiera el proyecto denominado "Mejoramiento de Carretera y Reparación de Cinta Asfáltica CA-01 Occ. Bif. San Cristóbal Totonicapán, kilómetro 188.60 a Bif. San Lorenzo Huehuetenango, kilómetro 257.60.
13	JUR 10516 En apoyo al Asesor Jurídico, se transcribieron los antecedentes del proyecto de opinión dentro del expediente administrativo con número de registro interno 27686 proveniente de la Dirección de Bienes del Estado a través de la providencia número DBE-SDBE-GyL-1535-2021, que contiene las Diligencias de Adscripción a favor del Ministerio de Gobernación, de una fracción de terreno de 11,027.27 metros cuadrados de la finca rústica inscrita en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central bajo el número 15, folio 15 del libro 221 de Escuintla, propiedad de la Nación, para la construcción de la comisaría de la Policía Nacional Civil en el Municipio de Escuintla, Departamento de Escuintla.
14	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 el Recurso de revocatoria interpuesto por MEDIA AIRPORT SYSTEM, SOCIEDAD ANONIMA , a través de su Administrador único y Representante Legal, en contra de la

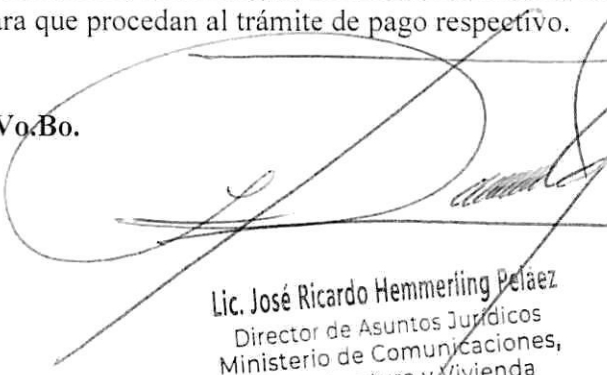
	resolución número RES-DS-227-2020 de fecha 23 de julio de 2020, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil.
15	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial, dentro del Proceso Contencioso 01011-2019-00195 of. y not. 3° ante la sala primera del tribunal de lo contencioso administrativo, solicitando se señale día y hora para la Vista.
16	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial de evacuación de audiencia de dos días de un recurso de aclaración y ampliación, <i>Exp. 01002-2021-00447. OFICIAL IV, Ref. Contencioso 01145-2018-00354 Of. II, ante la Honorable Corte Suprema De Justicia, Cámara Civil Del Departamento de Guatemala.</i>
17	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el proyecto de memorial de interposición del RECURSO DE REVOCATORIA , en contra del numeral romano II) de la resolución de fecha veintinueve de octubre de dos mil veintiuno, ante Juez Séptimo De Primera Instancia Del Ramo Civil Del Departamento De Guatemala. Expediente 01048-2019-00675
18	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.
19	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.
20	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-459-2021/JRHP/lkbr Dirigido a Servicios Generales de este Ministerio solicitando asignación de piloto y vehículo, para trasladar al procurador de esta Dirección y hacer entrega de dos (2) memoriales al Juzgado de Paz del Municipio de Ciudad Vieja del departamento de Sacatepéquez, el cual está ubicado en la 4ta calle 3-84 zona 5 de ese Municipio.
21	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó oficio número DAJ-480-2021/JRHP/lkbr , relacionado al informe sobre los gastos en concepto de mantenimiento, en la ruta CA-2 OCCIDENTE, CUATRO CARRILES, COCALES-TECUN UMAN.
22	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó oficio número DAJ-485-2021/JRHP/lkbr , dirigido al DGAC solicitando los videos relacionados al incidente de autorrotación del helicóptero con Matrícula TG-BYT, ocurrido entre el 06 al 12 de diciembre del año en curso.
23	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-463-2021/JRHP/lkbr Dirigido a todos los Directores de este Ministerio, en el cual se trasladó el enlace para llenar la Encuesta Electrónica para la creación de la Política Gubernamental de Prevención y combate a la Corrupción, a través del enlace siguiente: https://www.cpcc.gob.gt/politica-contra-la-corrupcion-2/ .
24	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-467-2021/JRHP/lkbr dirigido a COVIAL-, a efecto de remitir a esta Dirección, INFORME sobre la RUTA CA-2 OCCIDENTE, CUATRO CARRILES, COCALES - TECÚN UMAN, proyecto que anteriormente fue adjudicado a la contratista CONSTRUCTORA NORBERTO ODEBRECHT, S.A.
25	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio DAJ-466-2021/JRHP/lkbr dirigido UNCOSU en respuesta a lo solicitado, sobre la viabilidad de realizar el trámite para la autorización como Prestador de Servicios de Certificación (Emisor de Firma Electrónica) del actual Director Interino de la Unidad de Control y Supervisión de Cable.
26	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio DAJ-471-2021/JRHP/lkbr , dirigido a la SIT informando que esta Dirección de Asuntos Jurídicos, presentó memorial, ante la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, dentro del Proceso Contencioso Administrativo número 01011-2019-00195 a cargo del oficial y notificador tercero, solicitando se señale día y hora para la vista, se adjunta una copia para su referencia.

27	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio DAJ-474-2021/JRHP/lkbr , dirigido a la DGC informando sobre el bien inmueble ubicado en el Cantón Chicup, San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango, en virtud que el Alcalde Municipal de ese municipio.
28	JUR 9176 En apoyo al Asesor Jurídico se revisó la cédula de notificación dentro del sumario 01046-2019-00179 oficial II en el cual se admite para trámite el Recurso de Apelación planteado por el CIV.
29	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó la revisión de las cédulas de notificación recibidas de los órganos jurisdiccionales dentro de los procesos judiciales en trámite por esta Dirección.

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:	Lesli Angelica Alvarez Cano	CUI:	2399-83947-0101
Número de Contrato:	031-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9550062-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	03 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.7,483.87	Período del Informe:	03 al 31 de enero de 2022.
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.

8.	Emisión de dictamen relacionado al Recurso de Revocatoria interpuesto por JESUS GARCIA BATRES, en contra de la Resolución No. 1699-2017, de fecha 29 de agosto de 2017, dictada por el Director General de Transportes.
----	---

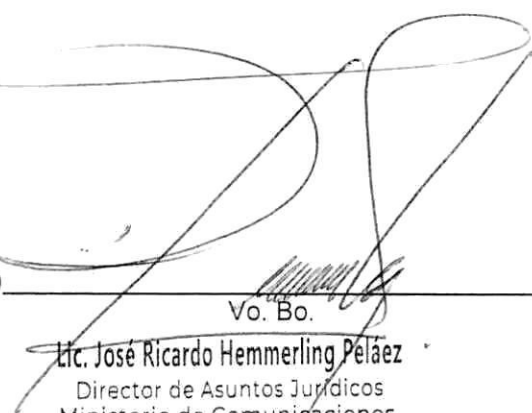
(f) 

 LESLI 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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Vilma Marcela Chóc Gualim	CUI:	3415 52321 1419
Número de Contrato:	032-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	108940853
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,677.42	Período del Informe:	03 al 31 de enero de 2022
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:



	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	<p>Búsqueda de expedientes solicitados por el Asesor Laboral.</p> <p>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</p>

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 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:	033-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.46,967.74	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.14,967.74	Período del Informe:	03 de enero al 31 de enero de 2022
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;

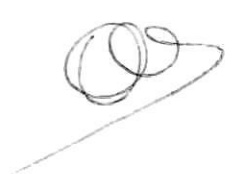
8	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera;
9	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
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 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 28/10/2021, se da audiencia a la contraparte. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
2	Jur 9327 / Expediente 3421-2020 / Referencia 3609-2018 – Acumulados 3467-2020 y 3468-020 / Notificación del auto de fecha 06/12/2021, que declara sin lugar la aclaración solicitada por Telefónica Móviles, S.A. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
3	Jur 10664 / Hoja de trámite 0-87245 / Referencia hoja de trámite 2-21386 / Plan Piloto de Contrataciones de Rehabilitación y Mantenimiento de Carreteras bajo la modalidad CREMA, en secciones de carreteras seleccionadas e identificadas bajo el programa GUATEMALA NO SE DETIENE, proveniente de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas. Se emitió la opinión DAJ-162.
4	Jur 9454 / Sumario 01165-2019-0502 / Notificación de la resolución de fecha 02/12/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
5	Jur 10670 / Registro 24879 / Providencia SA-1627-2021 / Matias David Simon Baltazar solicita Licencia de Transporte y Cambio de Vehículo e interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución 694-2018 dictada por el Director General de Transportes. Se emitió el Dictamen DAJ-179.
6	Jur 10671 / Registro 25260 / Providencia SA-1599-2021 / GRETRUCEX solicita licencia de transporte, los opositores presentan recurso de revocatoria en contra de la resolución 1439-2019, dictada por el Director General de Transportes. Se emitió el Dictamen DAJ-180.
7	Jur 10673 / Registro 10673 / Providencia SA-1624-2021 / Juan Alfonzo Vega solicita licencia de Transporte, Rosa Carlota interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución 1387-209 dictada por el Director General de Transportes. Se emitió el Dictamen DAJ-181.

8	Jur 10673 / Registro 25254 / Providencia SA-1601-2021 / Amilcar Morales Nerio solicita Renovación de licencia de transporte e interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución 77-2018 dictada por el Director General de Transportes. Se emitió el Dictamen DAJ-182
9	Jur 9165 / Sumario 01165-2019-0112 / Notificación de la resolución de fecha 06/12/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
10	Jur 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 01/12//2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
11	Jur 8749 / Sumario 01163-2018-00465 / Notificación de la resolución de fecha 14/10/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
12	Jur 10692 / Hoja de Trámite 0-87307 / requerimiento realizado por el Alcalde Municipal del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, contenida en oficio sin número de fecha 8 de diciembre de 2021. Se emitió el oficio DAJ-474
13	Jur 9571 / Ejecutivo 01041-2018-00132 / Notificación de la resolución de fecha 07/12/2021, se declaran sin lugar las excepciones presentadas por el 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.
14	Jur 10694 / Registro 27301 Providencia SA-1671-2021 / DEPARTAMENTO DE COMPRAS E IMPORTACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS, informa que no se puede publicar el Acuerdo Ministerial No. 746-2021, de fecha 27 de julio de 2021, que aprobó el Contrato No. 016-2021-DGC-SUPERVISIÓN, de fecha 9 de julio de 2021, suscrito entre este Ministerio y el propietario de la empresa mercantil individual de nombre comercial SERICSA, para la prestación de los servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA RN-12 SUR, TRAMO: SAN CRISTÓBAL CUCHO – AGUA TIBIA, SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS. Se emitió la providencia DAJ-54.
15	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 06/04/2021 y 10/12//2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
16	Jur 9443 / 01190-2019-00195 / Notificación de las resoluciones de fecha 22/09/2021, 24/09/2021 y 29/09/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
17	Jur 10699 / Registro 15635 / Providencia SA-1703-2021 / ADRIANA NICOLE ESTRADA MENDOZA, presenta Recurso de Revisión en contra de la Resolución Administrativa número 218-UAIP- 2021, de fecha 22 de noviembre de 2021, emitida por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Caminos. Se emitió la opinión DAJ-166




18	Jur 10589 / Oficio 2497-2021, relacionado a la hoja de trámite 2-21094 de fecha 04/11/2021 referencia juicio ejecutivo 01046-2019-00218. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
19	Jur 9327 / Expediente 3421-2020 / Referencia 3609-2018 / Se resuelve acumular los procesos 3467-2020 y 3768-2020 / Notificación de la resolución de fecha 17/11/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
20	JUR 8597 / Sumario 01165-2018-00168 / Notificación de la resolución de fecha 06/12/2021, 09/12/2021, no ha lugar al trámite de las excepciones interpuestas. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
21	Jur 995 / Apelación 169-2021 / Referencia de Sumario 01041-2019-00625 / Notificación de la resolución de fecha 15/12/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
22	Jur 10577/ Contencioso Administrativo 0190-2021-00212 / Notificación de la resolución de fecha 4/10/2021 y 11/11/2021, de la demanda planteada se da audiencia por el plazo común de 15 días a la Procuraduría General de la Nación y a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
23	Jur 6968 / Registro 18235 / Providencia SA-1691-2021 / EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES, a través de su Gerente, Leonel Enrique Hernández Orellana, por los motivos que expone solicita aclaración y rectificación del segundo considerando de la resolución número SA-456-2015, emitida por este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se emitió la opinión DAI-168
24	Jur 10692 / Providencia 8748-2021, el Director General de Caminos, trasladan lo informado por la División de Mantenimiento por Administración de esa Dirección, en atención al oficio DAI-474-2021. Se procedió a enviar la documentación vía correo electrónico al Alcalde de San Idelfonso, Huehuetenango.
25	Jur 10650 / Referencia 9597 / Hoja de trámite 0-87267, relacionado a que la Procuraduría General de la Nación fue notificada de las resoluciones de fecha 01-09/2021, 27/10/2021 y copia de mandamiento de ejecución dentro del proceso de ejecución en la vía de apremio 0115-2018-00168. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
26	Jur 8852 / Expediente 5795-2021 / Referencia 01002-2021-00214 / Notificación de la resolución de fecha 17/11/2021, 18/11/2021, 19/11/2021, 22/11/2021 y 06/12/2021, en la resolución de fecha 06/12/2021 se dispuso prescindir del periodo probatorio del amparo y se tuvo por evacuada la audiencia a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.

27	Jur 7995 / Sumario 01165-2017-00203 / Notificación de la resolución de fecha 19/11/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
28	Jur 8597 / Sumario 01165-2018-00168 / Notificación de la resolución de fecha 01/12/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
29	Jur 9995 / Amparo 2790-2019 / Notificación de la resolución de fecha 14/10/2021 y (2) de fecha 15/10/2021, 17/10/2021, 19/10/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
30	Jur 8597 / Sumario 0115-2018-00168 / Notificación de la resolución de fecha 27/10/2021, 29/10/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
31	Jur 8955 / Ejecutivo 01162-2018-00889 / Notificación de la resolución de fecha (2) 18/10/2021, 26/10/2021, 29/10/2021, se declara sin lugar la aclaración solicitada por GEOTECNIA. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
32	Jur 10589 / Contencioso 01010-2021-00159 / Notificación de la resolución de fecha (3) de 26/11/2021, (2) de 29/11/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
33	Jur 10645 / Registro 21912 / Providencia SA-1681-2021 / Relacionado al expediente Proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla - Puerto Quetzal con cobro de peaje", en lo referente a la integración de la información y documentación de soporte al expediente para la modificación del proyecto de mandato correspondiente. Se emitió el Dictamen DAJ-157.
34	Jur 8597 / Sumario 01165-2018-00168 / Notificación de la resolución de fecha 01/09/2021, se confiere audiencia por el plazo de 24 horas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en calidad de tercero con interés. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
35	Jur 8389 / Sumario 01041-2017-01088 / Notificación de la resolución de fecha 27/10/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
36	El Vicedespacho de Transportes emitió el Oficio 653-2021 en el sentido que se emita Opinión Jurídica respecto del informe circunstanciado emitido por el Director General y del Dictamen emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica, ambos de la Dirección General de Transportes, con las recomendaciones a considerar para que se continúe con el seguimiento o archivo del caso expuesto mediante el correo electrónico del señor Bartimeo Barrios. Se emitió la opinión DAJ-167.

37	Proyecto de Iniciativa de Ley denominada Ley General del Sistema Portuario Nacional por instrucciones verbales.
----	---

(f)

Contratista Irma Odette de León Argueta

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.

(f)

Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

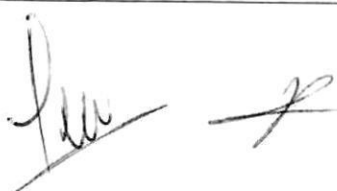
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LETICIA ARIAS SANTOS	CUI:	2577 52987 0101
Número de Contrato:	034-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2443632-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.46,967.74	Plazo del Contrato:	Del 03.01.2022 al 31.03.2022
Honorarios Mensuales:	Q.14,967.74	Período del Informe:	03.01.2022 al 31.01.2022
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	JUR-10460 Expediente Amparo 01010-2021-00098 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 18/11/21 de trámite, 18/11/21 de trámite, 19/11/21 de trámite, 19/11/21 de trámite
2	JUR-8165 Expediente 1309-2018 oficial 13 Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio Seguimiento: Se recibe y revisa resolución de fecha 12/08/21 se tiene por interpuesto el recurso de apelación del demandante
3	JUR-10512 Expediente 01010-2021-00138 oficial 2º. Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 07/11/21 de trámite, 04/11/21 de trámite, 04/11/21 de trámite, 04/11/21 de trámite, 04/11/21 de trámite, 04/11/21 de trámite, 04/11/21 de trámite, 04/11/21 de trámite
4	JUR-10619 Se redactó oficio DAJ No. 455-2021 de fecha 02/12/21 por medio del cual esta Dirección de Asuntos Jurídicos trasladó la información solicitada al Jefe de Bloque URNG-MAIZ con relación a los proyectos de la Conora, reparación de Carretera Interamericana CA-1 kilómetro 100 al 107 y 147 al 162 de la Ruta 23 de Jutiapa, señalización de la Carretera del Municipio de El progreso hacia Santa Catarina Mita, Jutiapa, así como la Carretera de la Conora a Valle Nuevo, y Rehabilitación, Ampliación y Mejoramiento del Tramo: Acceso a aldeas: Tierra Colorada, Xororaguá y El Molino
5	JUR-10647 Amparo 3370-2021 oficial 3º. Corte Suprema de Justicia Constituida en Tribunal de Amparo Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 17/11/21 en la cual admiten para trámite el amparo Se solicitó información a COVIAL por Oficio 458-2021, y Oficio 461-2021 Se redactó memorial y se envió informe y antecedentes
6	JUR-10550 Expediente 01047-2021-00679 oficial 1º. Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil Seguimiento: se reciben y revisan resoluciones de fecha 14/10/21 de trámite, 15/10/21 de trámite
7	JUR-9110 01165-2018-01462 oficial 2º. Incidente-idente: 2 Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil de Guatemala Seguimiento: se recibe y revisan resoluciones de fecha 26/10/21 de trámite, 28/10/21 de trámite
8	JUR-10255 01190-2021-00028 oficial 2º. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: Incidente recusación -idente: 1 se recibe y revisa resolución de fecha 24/11/21 de trámite, 25/11/21 de trámite; 03/12/21 de trámite, 08/12/21 de trámite
9	JUR-10622 01011-2021-00238 oficial 5º. Notificador 3º Sala primera del tribunal de lo Contencioso Administrativo constituida en Tribunal de Amparo Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 23/11/21 de trámite, 23/11/21 de trámite, 23/11/21 de trámite, 25/11/21 de trámite, 26/11/21 de trámite, 26/11/21 de trámite, 26/11/21 de trámite, 26/11/21 se abre a prueba la presente acción constitucional por el término de ocho (8) días, 26/11/21 de trámite



	Se redactó memorial y se evacuó la audiencia de apertura a prueba
10	JUR-8585 Expediente 01165-2017-01377 Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 01/12/21 de trámite
11	JUR-9110 Expediente 01165-2018-01462 Juzgado décimo Quinto de Primera Instancia Civil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 02.12.21 de trámite
12	JUR-8061 Expediente 4400-2019 oficial 12 Referencia amparo 685-2017 Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 10/11/21 de trámite
13	JUR-10599 <u>Seguimiento: Comité Simplificación de Trámites</u> 08/12/21 y 09/12/21 se revisó en el Plan de Simplificación de Trámites de este Ministerio, en lo que corresponde al marco legal aplicable al mismo, y se realizaron las observaciones de forma y de fondo, se devolvió a la Coordinadora del Comité el 09/12/21 por correo electrónico a la 17:00 horas 14/12/21 se participó en la reunión con los miembros del Comité y los asesores del Viceministro Administrativo y Financiero, entre otros puntos, se informó sobre las actividades realizadas con la entrega del Plan de Simplificación de Trámites de este Ministerio; sobre la elaboración de la matriz de la simplificación que se debe entregar el 28/02/22; los asesores del Viceministro realizaron una serie de recomendaciones para el mejor desempeño de este Comité. 16/12/21 se participó en la reunión realizada con los miembros del Sub Comité de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para responder dudas por parte de dicho Sub Comité 17/12/21 se revisó el contenido sobre los aspectos legales que deben incluir los sub comités para rediseñar los procedimientos a cargo de cada dependencia, revisado se trasladó a la Coordinadora del Comité 14/01/22 se participó en la reunión del día de hoy, con el objeto de coordinar y redactar el informe circunstanciado solicitado por la asesora del Viceministro Administrativo y Financiero de este Ministerio
14	JUR-9110 Seguimiento: Incidente de Liquidación de costas dentro del Juicio Sumario 01165-2018-01462 oficial 2º. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala se recibe y revisa lo resuelto en el incidente solicitado por el Estado de Guatemala
15	JUR-9790 Casación Expediente 01002-2021-00372 oficial 4º. Corte Suprema de Justicia Cámara Civil Seguimiento: se recibe y revisa resolución de fecha 18/08/21 de trámite, 31/08/21 de trámite se consultó con la Procuraduría General de la Nación sobre las acciones a realizar
16	JUR-9485 01163-2019-00810 oficial 2º. Juzgado Décimo tercero de Primera Instancia Seguimiento: se revisa y recibe resolución de fecha 22/12/21 de trámite, 29/10/21 de trámite Oficio DAJ-472-2021/JRHP/ilas/jsef



	<p>observaciones al proyecto del Reglamento del Decreto 5-2021, y la guía de simplificación de los trámites a cargo del Ministerio de Economía.</p> <p>Se realizó la revisión a los documentos correspondientes Se enviaron las recomendaciones y observaciones al correo mporopins@mineco.gob.gt Se informó al Despacho por Oficio DAJ- No. 478-2021</p>
--	--

(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:	Israel Enrique Solórzano Rodas	CUI:	2531 05331 1408
Número de Contrato:	035-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	130381-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.46,967.74	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.14,967.74	Período del Informe:	03 al 31 de enero 2022
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 cuarenta y ocho horas. Amparo 01145-2021-00142 Oficial y Notificador III, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo, planteado por Jorge Luis Calderón Vásquez y compañeros, en contra del Director General de Transportes.



2	Memorial de veinticuatro horas. Ejecución de Sentencia. Expediente 01041-2018-01459. Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala, planteado por la entidad CONSTRUSERVICIOS.
3	Memorial planteado Recurso de Aclaración, en contra de la sentencia de fecha 13 de septiembre de 2021, emitida por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo. Expediente 01190-2021-00019 Notificador 3º.
4	Memorial de apertura a prueba por ocho días. Amparo No. 01145-2021-00142 Oficial Tercero. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo.
5	Memorial de audiencia de dos días en el incidente de las excepciones interpuestas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en la Ejecución de Sentencia Expediente 01041-2018-01459 Oficial 3º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala.
6	Memorial de audiencia de dos días en el incidente de las excepciones interpuestas por el Estado de Guatemala, por medio de la Procuraduría General de la Nación, en la Ejecución de Sentencia Expediente 01041-2018-01459 Oficial 3º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala.
7	Elaboración de la Providencia DAJ-01-2022 JUR 10696. Se trasladan las diligencias a la Dirección Ejecutiva del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, para que previo a emitir opinión se adjunte copia de las Escrituras Públicas 198 del 17 de mayo de 1993 y 747 del 27 de diciembre de 1995.
8	Memorial de audiencia de cuarenta y ocho horas. Amparo 01145-2021-88 Oficial III. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituido en Tribunal Extraordinario de Amparo, planteado por Jorge Luis Calderón Vásquez y compañeros, en contra del Director General de Transportes.
9	Elaboración de la Providencia DAJ-02-2021. Se trasladan las diligencias a la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, para rectificación del proyecto de Acuerdo Ministerial que aprueba la organización interna y funciones.
10	Elaboración de la Opinión No. DAJ-04-2022. Relacionada con la continuidad en la comparecencia de la Dirección de Recursos Humanos, en las actas de pago de prestaciones labores que se suscriben en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
11	Elaboración del Oficio No. DAJ-22-2022 JUR 9109. Remitido al Director de COVIAL, para que se sirva rendir informe y remitir fotocopia de contrato, directamente al Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala (Ejecución de Sentencia Nacional. Sumario 01041-2018-01459).
12	DICTAMEN DAJ-171-2021 JUR 10660, audiencia recurso de revocatoria planteado por el Señor Lucas Israel Morales López, en contra de la Resolución 2778-2019 de fecha 22 de noviembre de 2019, dictada por el Director General de Transportes.
13	Memorial de ofrecimiento de pruebas de los incidentes planteados por la Procuraduría General de la Nación. Expediente Ejecución de Sentencia 01041-2018-01459 Oficial 3º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala.
14	Memorial de ofrecimiento de pruebas de los incidentes planteados por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Expediente Ejecución de Sentencia 01041-2018-01459 Oficial 3º. Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de Guatemala.
15	Memorial remisión de copia certificada de la Resolución SA-13-2022 del 18 de enero de 2022, firmada por el Señor Ministro del Ramo. Amparo 1572-2021 Oficial 10. Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo.

(f)

Lic. Israel Enrique Solórzano Rodas
Vo.Bo.

Lic. José Ricardo Hemmerling Pelaez
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

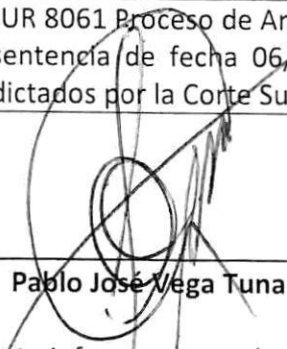
Nombre completo del Contratista:	PABLO JOSÉ VEGA TUNA	CUI:	1611 48867 0101
Número de Contrato:	036-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	19520085
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 64,580.65	Plazo del Contrato:	3 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.20,580.65	Período del Informe:	3 al 31 de enero de 2022
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 9251 Proceso 01044-2019-00305 a cargo del secretario, Se procedió a revisar la notificación de la resolución de fecha 19/11/2021, se verificó que es de trámite.
2	JUR 10541 Ejecutoria 5275-2021 de la Corte de Constitucionalidad por el Consejo de Usuarios del Transporte Internacional de Guatemala CUTRIGUA, de oficio suspende el Definitiva el trámite de Amparo, se verificó que es de trámite y se notificó a la Unidades Ejecutoras de este Ministerio relacionadas al proceso.
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 10643 Proceso de Amparo 1982-2020 oficial II, se procedió a revisar la cédula de notificación de las resoluciones de fecha 10/12/2020, 06/04/2021, 07/04/2021, 08/07/2021 el cual se decretó el amparo provisional y se señaló audiencia de cuarenta y ocho horas, se evacuó la misma y se presentó recurso de Apelación sobre el Decreto de amparo provisional.
5	JUR 10669 Proceso 01173-2017-11757 a cargo del oficial IV, el Organismo Judicial remitió oficio sin número de un juicio Ordinario Laboral, se procedió a revisar y se envió la información al área correspondiente.
6	JUR 10081 Proceso de Amparo 1066-2020 oficial IX, se procedió a revisar la notificación de la resolución de fecha 19/11/2021, se verificaron los datos de la Ejecutoria y se procedió a archivar en virtud que el proceso se finalizó.
7	JUR 10583 Proceso 01145-2021-00209, se procedió a revisar la notificación de la resolución de fecha 25/10/2021 en el cual se abrió a prueba por el plazo de ocho días.
8	JUR 7539 Proceso 1619-2019, Se revisó y se analizó la sentencia de fecha 06/05/2019, 08/12/2021 en la cual se declaró Con lugar el Recurso de Apelación y se otorgó Amparo interpuesto por PGN.
9	JUR 9408 Proceso Sumario 01041-2019-00714 a cargo del oficial I, se procedió a realizar la revisión de las notificaciones de las resoluciones de fecha 12/04/2021, 13/04/2020, 13/12/2021 las cuales se determinó que son de trámite.
10	JUR 8061 Proceso de Amparo 685-2017 a cargo del oficial XIII, se revisó la copia certificada de la sentencia de fecha 06/02/2019 y el auto de aclaración y ampliación de fecha 07/09/2019, dictados por la Corte Suprema de Justicia, posteriormente se procedió a archivar.

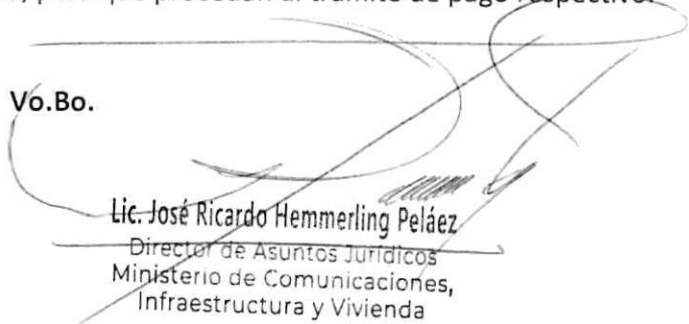
f)



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:	EDGAR ENRIQUE SALAZAR LÓPEZ	CUI:	2884 97449 0101
Número de Contrato:	037-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	92984207
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39	Período del Informe:	03-01-2022 al 31-01-2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO LABORAL EN 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 un archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja el Departamento Laboral, que reflejen el estatus del proceso.
3.	Llevar control tanto físico como digital de las notificaciones recepcionadas en el Departamento Laboral.
4.	Llevar control físico y digital de los Memoriales entregados en los Juzgados Laborales.
5.	Llevar control físico y digital de las copias de recibido.
6.	Apoyar y actuar como procurador ante los Juzgados Laborales o cualquier entidad que se le requiera 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 los Procesos Judiciales en el Departamento Laboral.
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.	Apoye en la reproducción de fotocopias de Expedientes, Memoriales y Oficios para ser remitidas a su destino.
2.	Brinde apoyo en la búsqueda de Expedientes: 01214-2018-00991 01214-2018-03193 01173-2016-06313 01173-2016-06037 01214-2018-03193 01173-2016-06313 01214-2018-00991 01173-2020-06352 01173-2016-06937 01173-2021-05679 01173-2016-05609

	01173-2016-02034 01173-2020-06977 01215-2018-01596 01173-2020-04836 01173-2020-06794 01173-2020-09422 01173-2019-00768 01173-2015-03404 01173-2020-05403 01173-2019-05618 01173-2021-04998 01173-2020-09602 01173-2019-01594 01173-2020-03784 01173-2020-07236 01173-2019-08981 01173-2016-06804
3.	<p>Recibí y distribuí documentos propios del Departamento Laboral en la Dirección de Asuntos Jurídicos y se remitieron a su destino.</p> <p>OFI-DAJ-LAB-034 OFI-DAJ-LAB-039 OFI-DAJ-LAB-040 OFI-DAJ-LAB-042 OFI-DAJ-LAB-043 OFI-DAJ-LAB-044 OFI-DAJ-LAB-047 OFI-DAJ-LAB-048 OFI-DAJ-LAB-054</p>
4.	<p>Se archivaron los Expedientes y Amparos que fueron devueltos.</p> <p>1873-2018 2649-2018 3314-2019 1187-2018 01173-2020-04690 01173-2020-04640 01173-2021-02186 01173-2019-09286 01173-2020-04135 01173-2016-00981 01173-2020-05576 01173-2016-12047 01173-2020-05809 01173-2020-10212 01173-2020-04060 01173-2016-02989 01173-2017-02724 01173-2021-05679 01173-2016-06037 1477-2017 3449-2021 01173-2021-10427 01173-2016-05609 01173-2016-02034 01173-2016-03363 01173-2019-01261</p>




	01214-2018-00991 01173-2016-06313 01214-2018-03193 01173-2015-03404 2849-2015 01173-2015-03831 01173-2020-06780
5.	Apoye en la entrega de Memoriales en Juzgados Laborales. 01173-2021-05679 01173-2021-07454 01173-2016-11298 01173-2016-06937 01173-2021-07441 01173-2020-07277 01173-2020-10812 01173-2019-01594 01173-2020-07236 01173-2019-08981 01173-2020-03784 01173-2020-09602 01173-2019-00333 01173-2019-04331 01173-2016-05837 01173-2020-06977 01173-2022-00267 01173-2022-00267
6.	Se Bajaron todas la Notificaciones, Oficios, Amparos y Memoriales para ser archivados.

(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.

(f)

Vo. Bo.

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

(f)

Vo. Bo.

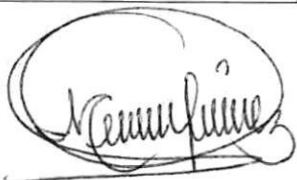
Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez
Director de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Melanie Paola Ignacio López	CUI:	3612 41461 0101
Número de Contrato:	038-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	93804857
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,419.35	Período del Informe:	Del 03 de enero de 2022 al 31 de enero de 2022
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaboración en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicite.
2.	Colaboración en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos, para visto bueno del asesor jurídico.
3.	Apoyo a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes que estos 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 a la Dirección Jurídica o por los asesores jurídicos.
6.	Apoyo a reuniones varias, dentro del Ministerio del ramo, o fuera de este.
7.	Todo tipo de auxilio, apoyo, colaboración y asistencia jurídica, legal o administrativa que sea requerida dentro de la Dirección, para la evacuación de los expedientes o asuntos que corresponda.




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<p style="text-align: center;">INFORME SOLICITADO POR EL JUEZ:</p> <p>a. 01173-2016-04953 - MIRIAM NOEMI PORRAS ZULETA – DGAC b. 01173-2016-09454 - ALEX RAÚL DONIS LÓPEZ – DGAC c. 01173-2016-05792 - RONALD ADOLFO RUIZ AVILA – PROVIAL d. 01173-2016-11786 - JOSE PABLO DE LEÓN MÉRIDA - CIV e. 01173-2017-01099 - CARLOS AMILCAR FLORES MACARIO – CIV f. 01173-2018-00889 - NERY RODOLFO JUÁREZ PÉREZ – CIV g. 13004-2019-00080 - NURIA ANABELLA CASTILLO TANCHEZ- CORREOS h. 01173-2016-11291 - AURA MARINA GARCIA RAMIREZ – FOPAVI i. 01173-2016-05837 - RODOLFO LUX AGUILAR - PROVIAL</p>
2.	<p style="text-align: center;">APELACIÓN DE SENTENCIAS:</p> <p>a. 01173-2019-01211 - JUAN ROLANDO ROSALES MARROQUÍN b. 01173-2021-07441 - ALIDA KARINA MORALES GONZALEZ</p>
3.	<p style="text-align: center;">EVACUACIÓN DE 48 HORAS:</p> <p>a. 01173-2020-07236 - VICTOR HUGO HANS ARREDONDO ZEPEDA b. 01214-2018-00991 - MÓNICA MARÍA MUÑOZ GONZÁLEZ</p>
4.	<p style="text-align: center;">VISTA ANTE LA SALA DE LA CORTE DE APELACIONES DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL:</p> <p>a. 01173-2016-06937 - JHOANA VICTORIA FIGUEROA MENDOZA - DGC b. 01173-2020-06352 - BRENDA LUCRECIA RABANIQUE AJU - FSS</p>

f) 
Melanie Paola Ignacio 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) 
Licda. JENNIFER ROXANA
HERRERA HERNÁNDEZ

(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:	EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	039-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.16,145.16	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Del Mes:	Q.5,145.16	Periodo del Informe:	DEL 03/01/2022 AL 31/01/2022
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 Enero, 250 vales y 800 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 Enero, 60 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 Enero, 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 Enero, 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 Enero, 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:	040-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,548.39	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39	Período del Informe:	03 al 31 de enero del 2022
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 DURANTE EL 03 AL 31 DE ENERO
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 Gonzalez
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:	AURA AMARILIS ALVAREZ ALVAREZ DE GONZALEZ	CUI:	2572883170101
Número de Contrato:	041-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4597106-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 27,887.10	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE MARZO DE 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,887.10	Período del Informe:	03 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2022.
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 ORTP
8.	Colaborar en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos
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
3.	Revisé expedientes para Comprobante Único de Registro –CUR-
4.	Elaboré Comprobante Único de Registro -CUR- y archivé copias de los mismo
6.	Ordené parte de cajas que se encuentran en bodega y busqué documentos sobre cajas fiscales de los años 1998 al 2003.
7.	Analicé información de documentos de cajas fiscales y fondo rotativo para elaborar nueva matriz año .2002.

8.	Archive copias de CUR Y fondo rotativo del año 2021.
9.	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la D RTP

(f) 
Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez de Gonzalez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos terminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al tramite 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:	042-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	481189-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,548.39	Plazo del Contrato:	03 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39	Período del Informe:	03 al 31 de enero de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Elaborar oficios y toda clase de documentación enviada a diferentes entidades públicas y privadas.
2	Colaborar en la recepción de documentos.
3	Apoyar en el control de la Agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
4	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
5	Ordenar el archivo del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
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	Apoyé en la elaboración de oficios y diferentes documentos enviados a diferentes entidades públicas y privadas.
2	Colaboré con la recepción de documentos en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
3	Apoyé en el control de la Agenda (reuniones presenciales y virtuales) del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
4	Colaboré en la recepción de llamadas telefónicas, tanto internas como externas, en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
5	Colaboré en el orden del archivo del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
6	Apoyé en ordenar la entrega de los Cupones de Combustible de los diferentes meses para entrega de informe Cuatrimestral de Entrega de Vales de Combustible, los

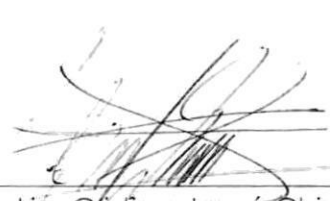
cuales corresponden a los meses de septiembre a diciembre del año 2021 del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.

(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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nickolle Fernanda Ibañez Ulloa	CUI:	3004245740101
Número de Contrato:	043-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10031594-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20.548.39	Plazo del Contrato:	3 de enero del 2022 al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6.548.39	Período del Informe:	3 de enero del 2022 al 31 de enero del 2022
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
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:	044-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6983369-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,483.87	Periodo del Informe:	03 al 31 de enero de 2022
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
9	Y todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
1	Organicé y archivé los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
2	Colaboré en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos

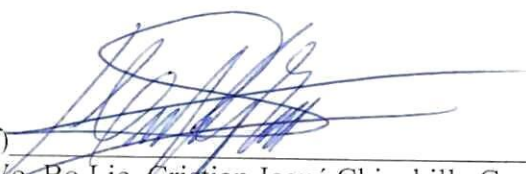
3	Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresaron al Fondo Rotativo
4	Colaboré con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
5	Colaboré en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
6	Colaboré en atender a personas que se presentaron 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 Mazariegos Juárez

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

f)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karin Jeanice Adaly Pineda Martinez	CUI:	1598552840106
Número de Contrato:	045-2022-029-DSRH.	NIT del Contratista:	8041054-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q4,677.42	Período del Informe:	03 al 31 de enero de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Registro y Trámite Presupuestal -DRTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Elaborar oficios y toda clase de documentación enviada a diferentes entidades públicas y privadas;
2	Colaborar en la recepción de documentos;
3	Apoyar en el control de la agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal;
4	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas;
5	Ordenar el archivo del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal;
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	Apoyé en la atención al público de diferentes instituciones.
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	Redactar y recibir oficios de todos los Departamentos de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda.
9	Colaboré en la distribución de documentos enviados por el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal a los diferentes departamentos correspondientes.
10	Respondí preguntas, resolví problemas o quejas y orienté a los visitantes apropiadamente.
11	Monitorice la seguridad de las personas que ingresan al Departamento de Trámite Presupuestal.
12	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

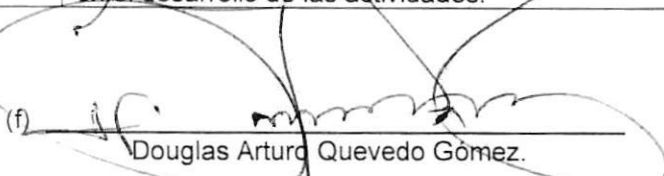
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

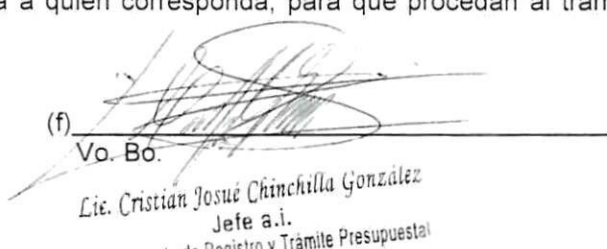
Nombre completo del Contratista:	Douglas Arturo Quevedo Gómez	CUI:	1691027421604
Número de Contrato:	046-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	35917946
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 4,677.42	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
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.

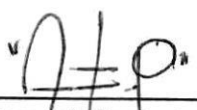
Lie. Cristian Josué Chinchilla González
Jefe a.i.
Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del Contratista:	AXEL FERNANDO BARRIENTOS PEREZ	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	047-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9253626-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,145.16	Período del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero de 2022
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.


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

Vo. Bo. (f)

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTOPHER GIOVANNI BRAN GRAJEDA	CUI:	3170 40308 0505
Número de Contrato:	049-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10538661-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,548.39	Periodo del Informe:	Del 03 de enero al 31 de enero de 2022
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 elaboración de bienes en el SICOIN
7	Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo o fungible
8	Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 y FIN2 anualmente
9	Otras que el departamento de Registro y Trámite Presupuestal considere pertinentes
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	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

Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN

(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

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:	050-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8760434-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,145.16	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,145.16	Período del Informe:	Del 03 de enero al 31 de enero 2022
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 TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONAL ESTUARDO VEGA PINEDA	CUI:	3013 60499 0101
Número de Contrato:	051-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9196831-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 4,677.42	Período del Informe:	Del 03 de enero al 31 de enero de 2022
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 elaboración de bienes en el SICOIN
7	Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo o fungible
8	Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 y FIN2 anualmente
9	Otras que el departamento de Registro y Trámite Presupuestal considere pertinentes
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	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

Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN

(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) 
Ete. Cristóbal José 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:	MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON	CUI:	2389 38778 2011
Número de Contrato:	052-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,080.65	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Del Mes:	Q.6,080.65	Período del Informe:	DEL 03/01/2022 AL 31/01/2022
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
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:	053-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	51147971
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 32, 290.32	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo del 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 10,290.32	Período del Informe:	03 de enero al 31 de enero del 2022.
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-DA-		

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

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

(f) 
Elsa del Carmen González Valdez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sharon Karina Rodriguez Hernández	CUI:	3444 93431 0101
Número de Contrato:	054-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	88490246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	Del: 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q.14,032.26	Período del Informe:	Del: 03 al 31 de enero de 2022
Dirección Administrativa Donde presta los servicios:	Dirección Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la gestión Administrativa del Departamento de Servicios Generales y Administrativos y demás gestiones de la Dirección Administrativa
2	Apoyar en la organización y elaboración de controles internos eficientes para el buen desempeño de las actividades que se realizan en el departamento administrativo
3	Apoyo en gestiones administrativas de los departamentos de Compras, departamento de Servicios Generales y Administrativos
4	Colaborar como enlace entre el departamento de Servicios Generales y Administrativos con la Dirección Administrativa, realizando de control de presupuesto de costos de mantenimiento de vehículos y reportes de la Información actualizada.
5	Apoyo directo a los Jefes de los distintos departamentos de la dirección administrativa en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto.
6	Apoyar en gestiones administrativas que sean solicitadas.
7	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la dirección administrativa.
8	Elaboración de términos de referencia de la Dirección Administrativa, para contratación de servicios de administración.
09	Apoyo en revisión de expedientes para pago de proveedores
10	Apoyo en el escaneo de documentos para tener un mejor control de toda la documentación de las diferentes unidades

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la gestión Administrativa del Departamento de Servicios Generales y Administrativos y demás gestiones de la Dirección Administrativa
2	Apoye en la organización y elaboración de controles internos eficientes para el buen desempeño de las actividades que se realizan en el departamento administrativo
3	Apoye en gestiones administrativas de los departamentos de Compras, departamento de Servicios Generales y Administrativos

4	Colabore como enlace entre el departamento de Servicios Generales y Administrativos con la Dirección Administrativa, realizando de control de presupuesto de costos de mantenimiento de vehículos y reportes de la Información actualizada.
5	Apoye directo a los Jefes de los distintos departamentos de la dirección administrativa en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto.
6	Apoye en gestiones administrativas que sean solicitadas.
7	Colabore en atender y anunciar a personas que se presentan en la dirección administrativa.
8	Elabore de términos de referencia de la Dirección Administrativa, para contratación de servicios de administración.
9	Apoye en revisión de expedientes para pago de proveedores
10	Apoye en el escaneo de documentos para tener un mejor control de toda la documentación de las diferentes unidades

(f) 
Sharon Karina Rodríguez Hernández

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

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

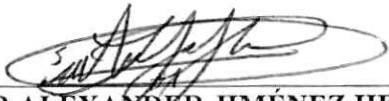
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JAVIER ALEXANDER JIMÉNEZ HERNÁNDEZ	CUI:	1780 97365 0101
Número de Contrato:	055-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	64403246
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
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 afin 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 le deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
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-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:	MILTON EMILIO CASTILLO CHAJON	CUI:	2342-28857-0101
Número de Contrato:	056-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4115579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,483.87	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
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
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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre de 2021.
4	Proceso de Pago: SERVICIO DE DESINFECCION DEL EDIFICIO, PARQUEO, BODEGA, OFICINAS ANEXAS Y GUARDERIA DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	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.
6	Se brindó apoyo en la publicación de 10 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
7	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación.
8	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 10 expedientes a trámite presupuestario.

(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.

Jeda. A. Zebadía
Jefe del Departamento de Compras
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

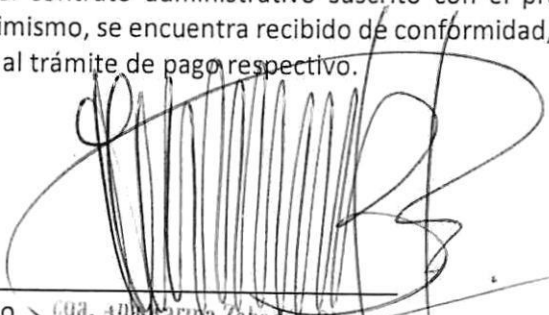
Nombre completo del Contratista:	JOSUE MIGUEL FLETCHER ANDRADE	CUI:	2725-31677-0101
Número de Contrato:	057-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9081894-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,483.87	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
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 realización 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
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 enero 2022.
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 enero 2022.
3	Se brindo apoyo al encargado de compras para el traslado a la Jefatura del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Se brindó apoyo en la publicación de 15 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación.
6	Se brindo apoyo en elaborar la solicitud de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan al mes de enero 2022.
7	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 15 expedientes a trámite presupuestario.
8	Se brindó seguimiento a expedientes de servicios básicos.
9	Se apoyo en la realización del plan anual de adquisiciones Publicas 2022.

(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. **Ana Karina Zebadua Blanco**
 Jefe del Departamento de Compras
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDREA XIOMARA BARRIOS COLINDREZ	CUI:	2108 00666 0401
Número de Contrato:	058-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	73118796
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,483.87	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS		

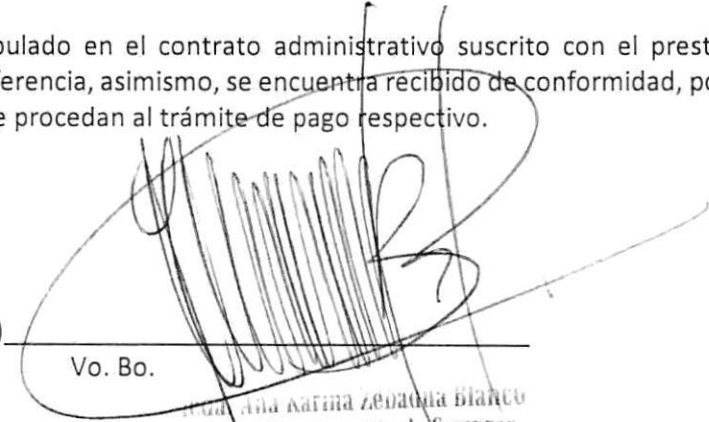
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar 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
1	Proceso de Pago: SERVICIO DE CONTROL DE POLVOS EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA. Correspondiente al Mes de diciembre 2021.
2	Elaboración de Actas de Prorroga Servicios Básicos.

3	Elaboración de Oficios, Reportes y Notas de Justificación.
4	Elaboración de Informe de Volúmenes de Trabajo Correspondiente al Mes de diciembre de 2021.
5	Elaboración de Informe de Regulación Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de diciembre de 2021.
6	Se brindó apoyo en la publicación de documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
7	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento de expedientes a trámite presupuestario.
8	Elaboración y entrega de Informe de Ejecución Mensual correspondiente al mes de diciembre de 2021.

(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.
Ana Karina Zedano Blanco
Jefe del Departamento de Compras
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

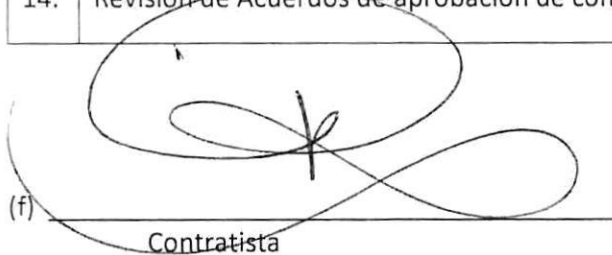
Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	059-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,693.55	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,693.55	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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 CORRESPONDIENTE DEL 03 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2022
1.	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición: 12 expedientes
2.	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones de diferente materia: 3 expedientes.
3.	Elaboración de resoluciones dentro del Proceso de Recursos de Revisión: 2 expedientes.
4.	Elaboración de providencias a distintas dependencias: 48 expedientes.



5	Elaboración de providencias, audiencias dentro del Proceso de Recursos de Revocatoria y Reposición, diligencias para mejor resolver, y ejecución de fianza: 14 expedientes.
6	Elaboración de oficios varios: 10 expedientes.
7	Reuniones de trabajo en materia administrativa legal.
8.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9.	Asesoría legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
10.	Actualización de resoluciones: 5 expedientes.
11.	Informes de expedientes varios a ser elevados al Despacho Ministerial y Viceministerial: 4 expedientes.
12.	Informes de expedientes varios a ser entregados a la Contraloría General de Cuentas: 4 expedientes.
13.	Revisión de expedientes varios: 12 expedientes.
14.	Revisión de Acuerdos de aprobación de contratos: 8 expedientes.

(f) 
Contratista

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

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



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

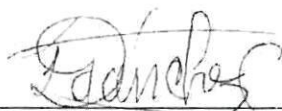
Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	060-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87.	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,483.87	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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 del Ramo
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 CORRESPONDIENTE DEL 03 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2022
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)

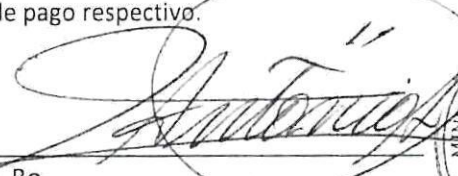


LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

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

(f)

Vo. Bo.


Lic. José Antonio Alvarado 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:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894850430115
Número de Contrato:	061-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	66766141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39	Período del Informe:	03 /01/2022 AL 31/01/2022
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.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la empresa contratación
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
	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 HERNÁNDEZ QUÍÑONEZ

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

f)

Voz.Bo.



Dr. 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:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	062-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,483.87	Periodo del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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;
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 DEL 03 AL 31 DEL MES DE ENERO DE 2022
1	Se sellaron 15 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 13 Resoluciones y 26 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5	Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9	Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.
11	Se realizaron 10 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
12	Se archivaron 45 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:	063-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,693.55	Plazo del Contrato:	3 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.11,693.55	Período del Informe:	3 de enero al 31 de enero de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras
3	Colaborar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
4	Colaborar en la creación de bases de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos
5	Registro y Control de expedientes, de los eventos de Licitación aprobador en resguardo de la Secretaría Administrativa
6	Entrega de expedientes solicitados por la Dirección General de Caminos, para dar cumplimiento a peticiones de la Contraloría General de Cuentas
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 contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 3 AL 31 DE ENERO DE 2022
1	Actualización del movimiento de los expedientes que están en resguardo de esta Secretaría relacionados con los Contratos aprobados.
2	Elaboración de providencias para darle trámite a los expedientes varios
3	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
4	Elaboración de Acuerdos y delegaciones para aprobación de contratos de las diferentes dependencias del Ministerio
5	Elaboración de nombramientos de Juntas de Licitación y Cotización
6	Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación
7	Control, archivo y resguardo de los expedientes relacionados con los contratos aprobador por este Ministerio
8	Elaboración de oficios para entregar expedientes a la Dirección General de Caminos, solicitados por la Contraloría General de Cuentas
9	Elaboración de providencias para devolución a las Dependencias de expedientes originales que motivaron los contratos aprobados por este Ministerio
10	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente



(f) 
Eiden Rafael Cerna Hernandez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

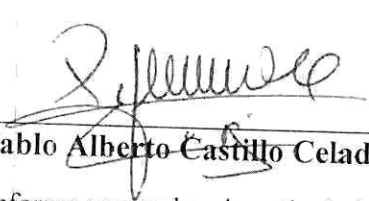
Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	064-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	18754406
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 36,693.55	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,693.55	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
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
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 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
1.	Se recibieron expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas
2.	Se elaboraron Resoluciones varias relacionadas con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
3.	Se elaboraron oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
4.	Se elaboraron varios Acuerdos relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa
5.	Se Fotocopiaron Acuerdos Originales y Expedientes varios para la certificación del Secretario Administrativo
6.	Se archivaron y registraron los contratos de obra aprobados
7.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa



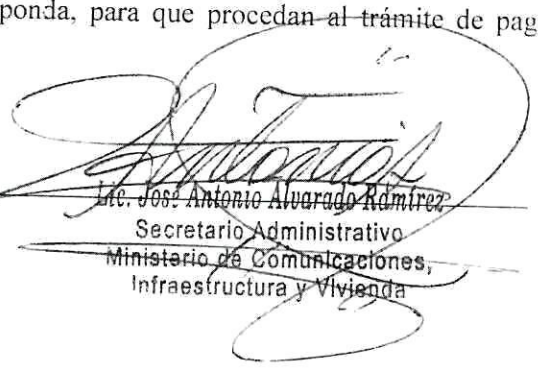
(f)


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
UNIDAD 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:	065-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3590722-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 52,838.71	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 16,838.71	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asesorar en la revisión de Delegación de funciones de Viceministros y Directores de varias dependencias;
2.	Asesorar en la resolución de consultas de carácter Jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o a petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
3.	Asesorar en la revisión de expedientes Administrativos;
4.	Asesorar en el análisis y revisión de Resoluciones de Ejecución de Fianzas;
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 revisión de expedientes de Licitaciones y Cotizaciones;
7.	Asesorar en la revisión de Providencias de nombramientos de Juntas de Licitación y Cotización;
8.	Asesorar en el análisis y revisión de Resoluciones de Recursos de Revocatoria y Reposición;
9.	Asesorar en el análisis y revisión de Resoluciones para la aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación o Cotización;
10.	Asesorar en el análisis y revisión de Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativo;
11.	Asesorar en el análisis y revisión del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio del Ramo, así como de la estructura orgánica del mismo;
12.	Asesorar en la revisión de expedientes que contengan manuales y/o reglamentos que presentan las distintas Dependencias, así como de la Dirección Superior del Ministerio del Ramo;
13.	Participar en reuniones de trabajo, con encargados de unidades administrativas de las Dependencias de este Ministerio;
14.	Colaborar en las actividades que le asigne el Secretario Administrativo y/o la Autoridad Superior del Ministerio del Ramo;
15.	Colaborar en asesorar en asuntos legales al Secretario Administrativo;
16.	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 03 AL 31 DE ENERO
1.	Asesoré en el análisis y revisión de 1 Acuerdo Ministerial para regular la asignación y administración del Bono Monetario por Ajuste al Salario Mínimo.
2.	Asesoré en la revisión de 1 Acuerdo de aprobación para la creación de puestos de trabajo bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
3.	Asesoré en la revisión de 1 Acuerdo de aprobación para prorrogar los Contratos Individuales de Trabajo a plazo fijo, celebrados bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
4.	Asesoré en el análisis y revisión de 1 Acuerdo de aprobación del Bono Monetario para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
5.	Asesoré en la revisión y análisis de 12 Resoluciones de Recursos de Revocatoria
6.	Asesoré en la revisión y análisis de 5 Resoluciones de Recursos de Reposición
7.	Asesoré en la revisión y análisis de 16 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Cotización
8.	Asesoré en la revisión y análisis de 25 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación
9.	Asesoré en la revisión de 14 Acuerdos de aprobación de Contratos de eventos de Cotización
10.	Asesoré en la revisión de 23 Acuerdos de aprobación de Contratos de eventos de Licitación
11.	Asesoré en reuniones de trabajo en materia administrativa legal.
12.	Colaboré en Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
13.	Asesoré en la revisión de 10 Acuerdos de Rectificación de Contratos varios.
14.	Asesoré legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
15.	Asesoré en la revisión de 983 Acuerdos de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo
16.	Asesoré en la revisión de 24 Acuerdos de Rescisión de Contratos varios
17.	Asesoré en la revisión de 12 Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativos varios.
18.	Asesoré en la revisión de 8 Providencias varias.

(f)

Alicia Lizanej 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)

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez

Secretario Administrativo

Vo. Bo. 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:	066-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8614005-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,080.65	Plazo del Contrato:	03/01/2022 Al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,080.65	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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 03/01/2022 AL 31/01/2022
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

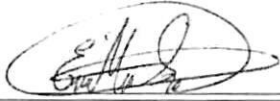
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	067-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,016.13	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,016.13	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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
12	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
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

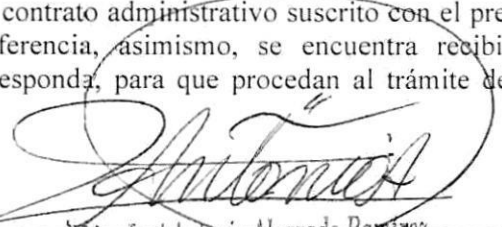
(f)



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)



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:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	068-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16, 145.16.	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,145.16	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa – Sección de Información y Archivo		

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.	Las actividades escritas son enunciativas mas no limitativas por lo que le CONTRASITA deberá desarrollar todas aquellas actividades que de deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2018,2019 , QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2008, 2010, 2017, 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, 2000, 2001, 2007, 2009 y 2010 .
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA

(f) 
Contratista Juan Pablo Jakimnsen Martínez

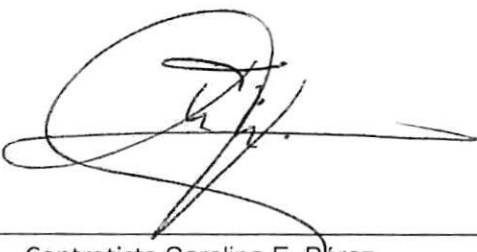
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.


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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carolina Emperatriz Pérez	CUI:	2461497440101
Número de Contrato:	069-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1781401-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,145.16	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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 TRES (3) AL TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIDÓS		
1	SE LOCALIZARON 10 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		
2	SE ARCHIVARON 35 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


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:	CLEMENTE FRANCISCO REYES	CUI:	2231 85647 0101
Número de Contrato:	070-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,677.42	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
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
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 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
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

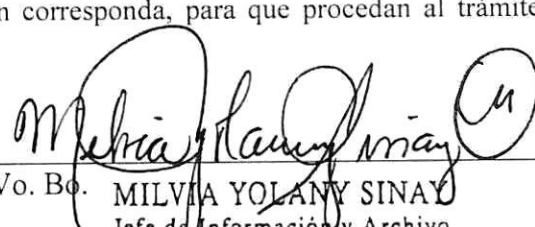
(f)


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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

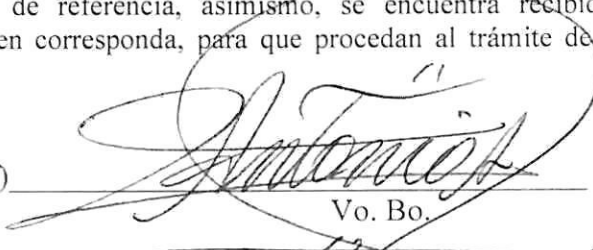
Nombre completo del Contratista:	JOSTIN ALEJANDRO PEREZ CHAMALE	CUI:	2988 14234 0101
Número de Contrato:	071-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	109216164
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,677.42	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
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 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 03 al 31 DE ENERO
1	Apoye en el Escaneo de 10 Expedientes
2	Apoye en el Escaneo de 20 Contratos
3	Apoye en realizar 1 requisición de Hojas
4	Apoye en fotocopiado de 10 Acuerdos Ministeriales
5	Apoye en la Preparación de Documentos para Certificar

(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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

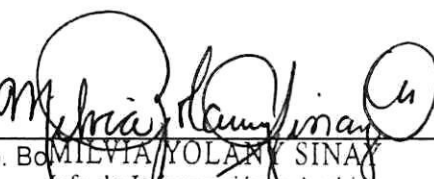
Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	072-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	99633019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	Del 3 de Enero al 31 de Marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 4.677.42	Periodo del Informe:	Del 3 al 31 de Enero de 2022
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 DEL 3 AL 31 DE ENERO 2022
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. BOMILVIA YOLANY SINAX
Jefe de Información y Archivo
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:	073-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	90237781
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 15,558.06	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,958.06	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
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.	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
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 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
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

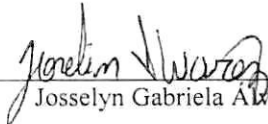
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047 374530116
Número de Contrato:	074-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9623466-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,677.42	Periodo del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría 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 03 AL 31 DE ENERO 2022
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 Secretaría 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 responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 (RENLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	075-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS -----		
Monto total del Contrato:	Q. 29,354.84-----	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/202
Honorarios:	Q.9,354.84 -----	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

47

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	Entrega de documentos a los personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, a requerimiento de la Coordinadora.
2	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos dentro de expedientes de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones,
3	Seguimiento al expediente ante la Procuraduría General de la Nación – PGN -y la Escribanía de Guatemala, 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".

4	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 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 (REGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ	CUI:	1693 26810 0101
Número de Contrato:	076-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6278728-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES -----		
Monto total del Contrato:	Q. 36,693.55 -----	Plazo del Contrato:	A partir del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios:	Q.11,693.55-----	Período del Informe:	Del 03/01/2022 al 31/01/2022
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 de la reciente aprobación legislativa del contrato 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 la primera Sesión Ordinaria del CONADIE del año 2022 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, equipo de trabajo del Departamento de Ingeniería de Tránsito y de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos -DGC-, 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 relacionadas con el Derecho de Vía y las Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones derivadas del Contrato del Proyecto citado y dado el estatus legal del referido proyecto.
4	Participación en reuniones de trabajo con personeros de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-, personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, equipo multidisciplinario de trabajo de la Dirección General de Caminos -DGC-, y personeros de CONVIA, entidad adjudicada del 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 relacionadas con las obligaciones contractuales de CONVIA y el CIV.
5	Participación en reuniones de las mesas de trabajo específicas establecidas en el marco del Proyecto "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 relacionadas con las obligaciones contractuales de ANADIE, CONVIA y el CIV.
6	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".
7	Acompañamiento en el proceso de elaboración y revisión del Perfil del Estudio de Pre-inversión del proyecto por concesionar relacionado con la Autopista Palín-Escuintla, a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.

(f)

LICDA. ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ

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

Vo. Bo.

f)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo	CUI:	2338 43477 0101
Número de Contrato:	077-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	533803-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q58,709.68	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q18,707.68	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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	Apoyar 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	Apoyar en la Cooperación Internacional no Reembolsables del préstamo GU-L1170.
3	Continuar con el 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	Apoyar a la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, en la revisión y programación del protocolo de revertimiento de la concesión de la autopista Palín-Escuintla.
7	Apoyar en la elaboración del documento relacionado con la actualización de la Circular de la Oferta Internacional de bonos del tesoro de la República de Guatemala para el año 2022.
8	Efectuar al menos una visita de supervisión al tramo concesionado.
9	Elaboración del informe correspondiente al mes de enero 2022 trámite del pago respectivo.

(f)

Claudio Francisco Rodríguez Carrillo

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

(f)

Vº. Bº. Nombre, cargo y sello
 Ing. Silvia Lucía Olivas 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:	078-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3104771-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,354.84	Plazo del Contrato:	03 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022
Honorarios Mensuales:	Q.9, 354.84	Período del Informe:	DEL 03 AL 31 DE ENERO DEL 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a los Personeros de la Dirección en cuanto a la Atención de diferentes Instituciones del CIV.
2	Colaboré con la Dirección en cuanto a requerimientos de documentos de Archivo, en materia a acceso por consulta de expedientes y demás información del archivo de la Dirección.
3	Brindé apoyo a la Directora, y al personal de Concesiones, proporcionando los documentos de archivo a los interesados en esta Dirección.

4	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.
5	Realicé entrega y custodia de documentos concebido tanto en la Dirección como de ingreso a la misma.
6	Asistí y apoyé al personal tanto en la organización, recepción, así como el resguardo de los documentos del archivo de la Dirección.
7	Efectué el ingreso de datos detallados de cada documento de la Dirección destinados a Archivo.
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) 
Ing. Silvia Lucrécia Rivas Amaya
Vo. Bo. Directora
Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



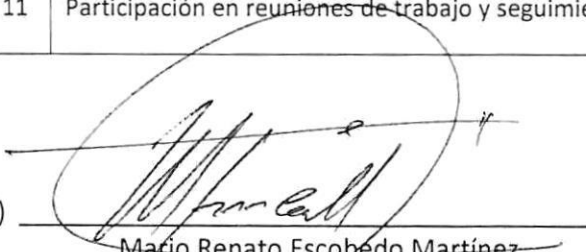
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

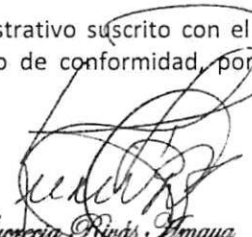
Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martinez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	079-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 58,709.68	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios:	Q 18,709.68	Período del Informe:	03 al 31/01/2022
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 presenciales y/o online en seguimiento del proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE"" a realizar por la DCD en conjunto con la ANADIE.
4	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.
5	Participación en reuniones presenciales y/o online con SEGEPLAN para revisión e inclusión de las CONCESIONES en las Normas SNIP.
6	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.
7	Participación en reuniones presenciales y/o online con ANADIE, en seguimiento del proyecto de Aeropuerto Internacional La Aurora, AILA.
8	Participación en reuniones presenciales y/o online con ANADIE, en seguimiento del proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE"
9	Comunicación y seguimiento a entrega de información y diplomas del 3er. Taller de Transporte Público Terrestre" realizada vía online con la cooperación de Chile.
10	Coordinación de trabajos pendientes relacionados con el traslado a la nueva de oficina de la DCD.
11	Participación en reuniones de trabajo y seguimiento de la DCD.

(f) 
Mario Renato Escobedo 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) 
Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya
Directora
Vice Ingeniera Silvia Lucrecia Rivas Amaya, Coordinadora
Ministerio de Comunicaciones
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:	080-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496489-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.39,629.03	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,629.03	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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.	Análisis del "Reglamento de la fórmula de sobrecostos de la tarifa de peaje del tramo vial concesionado Autopista Palín-Escuintla", para la formulación de la Matriz de Verificación en relación a la aplicación de la misma, esto como parte de las distintas actividades previas a iniciar la etapa de Revertimiento del proyecto vial denominado Autopista Palín – Escuintla.
2.	Participación de forma conjunta con el equipo de profesionales de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-, personeros de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-, equipo de profesionales multidisciplinarios de la Dirección General de Caminos -DGC- y personeros de CONVIA entidad adjudicada del proyecto denominado "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con cobro de peaje CA-9 Sur A", en reuniones de trabajo para coordinar las acciones relacionadas con las obligaciones contractuales de CONVIA y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	Participación en reuniones de las mesas de trabajo específicas establecidas 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" para coordinar las acciones relacionadas con las obligaciones contractuales de Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-. CONVIA y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

4.	Seguimiento al expediente que se encuentra en Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos -DGC- sobre la "Propuesta del Diseño Estructural del Pavimento de la Autopista Palín-Escuintla", que presento la empresa concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V. a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.
5.	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 no cumplimiento de la empresa concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V. en relación a los trabajos correctivos del Sello Microsurfacing (lechada asfáltica modificada Tipo III) colocado en el pavimento de la Autopista Palín-Escuintla.
6.	Revisión y análisis de forma conjunta con el equipo de profesionales de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD- para la integración de cinco distribuidores de tránsito y de una ruta alterna (nueva) que interconecte la ruta CA-9 Sur "A" con el municipio de Antigua Guatemala dentro de los alcances del proyecto vial que se formula en esta Dirección por medio del documento denominado "PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA CA-9 SUR "A"- CA-2 OCCIDENTE, TRAMO: GUATEMALA, GUATEMALA-SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA". Lo anterior como parte del desarrollo de las distintas actividades para 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.	Se continua 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.


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

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

Nombre completo del Contratista:	Elsa Patricia Solórzano Cardona	CUI:	2213 92033 2001
Número de Contrato:	081-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	510526-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.32,877.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios mensuales:	Q.10,477.42	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Concesiones y Desincorporaciones		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé a Reunión con ANANIE de seguimiento de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal
2	Di seguimiento al expediente de información histórica sobre las estaciones de pesos y dimensiones que se encuentra sobre el tramo principal de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
3	Preparé información sobre convenios que tiene la Dirección General de Caminos y personas particulares sobre la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
4	Asistí a Reunión en Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, con relación al expediente del Mantenimiento Mayor de la Autopista Palín-Escuintla.
5	Revisión y análisis de los trabajos que se realizaron por parte de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, lado izquierdo del sentido del encaminamiento en la ruta CA-9 Sur "A" Tramo Escuintla-Puerto Quetzal.
6	Evacue 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	Revisé y analicé el reporte de las actividades mensuales para la operación y mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla con Cobro de Peaje del mes de diciembre 2021.
8	Asistí a Reunión en Oficinas de la Sub Dirección Técnica de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-con relación a la Data histórica de la Estaciones de Pesos y Dimensiones de la Ruta CA-09 Sur "A" de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
9	Participo en reunión de Mesa Técnica donde se trato el tema del Derecho de Vía de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal
10	Asistí a la Reunión efectuada en la Dirección de Concesiones con personeros de ANADIE y Concesiones para tratar el tema del personal técnico de la Concesionaria
11	Revisé y analicé el reporte mensual para la operación y el mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje" del mes de diciembre de 2021.
12	Participo en reunión con personeros del Departamento de Ingeniería de Tránsito y Derecho de Vía de la Dirección General de Caminos y personal de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones del CIV.
13	Participo en la elaboración del perfil del proyecto Mejoramiento carretera Ruta CA-9 Sur "A" Tramo Guatemala-Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla.
14	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. Silvia Lucrécia 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rosvi Liliana Escobar Cosme de Obregon	CUI:	2353637820605
Número de Contrato:	082-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	36109452
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q44,032.26	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022.
Honorarios Mensuales:	Q 14,032.26	Período del Informe:	03-01-2022 al 31-01-2022.
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 de enero a marzo
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 las distintas reuniones con las Unidades Ejecutoras y recopilación de información requerida a las mismas
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, así como el ingreso de los mismos.
7.	Se apoyó en la creación de servicios y revisión de los servicios creados

(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.


Lidia Patricia Uruacón Guerra
DIRECTORA
Vo.Bo: (F) Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

Nombre completo del contratista:	Saira Marina López Peralta	CUI	2494007070101
Numero de Contrato:	083-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	40680177
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	Plazo del contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022.
Honorarios Mensuales:	Q.5,612.90	Periodo del Informe:	03-01-2022 al 31-01-2022.
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 el fotocopiado de documentos para agilizar las actividades.
2.	Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3.	Colaborar en el control y archivo de cada uno de los expedientes de la Dirección Superior que ingresan a esta dirección de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios.
4.	Apoyar en mantener el control de expedientes y documentos que ingresan al archivo general de la zona 13.
5.	Apoyar en la transcripción de requisición de suministros, útiles, materiales de oficina y distribuirlo.
6.	Apoyar en la generación de reportes solicitados por la dirección.
7.	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 el fotocopiado de documentos para agilizar las actividades.
2.	Se le dio seguimiento en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3.	Se le dio seguimiento en el control y archivo de cada uno de los expedientes de la Dirección Superior que ingresan a esta dirección de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios.
4.	Apoyar en mantener el control de expedientes y documentos que ingresan al archivo general de la zona 13.
5.	Se colaboró en la transcripción de requisición de suministros, útiles, materiales de oficina y distribuirlo.
6.	Se apoyó en la generación de reportes solicitados por la dirección.

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.


DIRECTORA
cción de Recursos Humanos
sterio de Comunicaciones,
e infraestructura y Vivienda
Vo. Bo.

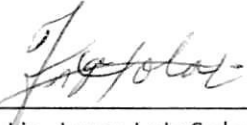
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Luis Solares Lima	CUI:	2401 40591 0101
Número de Contrato:	084-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	543733-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,225.81	Período del Informe:	03/01/2022- 31/01/2022
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 coordinación de la recepción de expedientes de las diferentes Unidades Ejecutoras en los periodos de contratación
2	Apoyar con informes requeridos por las máximas autoridades
3	Colaboración en la revisión de los Proyectos de Acuerdos Ministeriales, enviados por las diferentes Unidades Ejecutoras
4	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 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. Juan Antonio Guerra
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

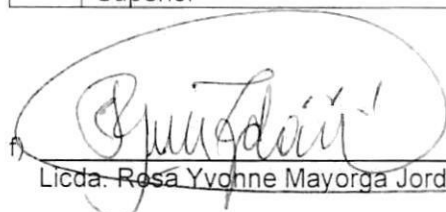
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rosa Yvonne Mayorga Jordán de Bravo	CUI:	2404 02111 1904
Número de Contrato:	085-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4179912-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,225.81	Período del Informe:	03/01/2022 – 31/01/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el ingreso de Movimientos de Personal de la Dirección Superior y diferentes Unidades Ejecutoras de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031
2	Asesorar en la elaboración de Proyectos de Acuerdo Ministerial de altas y Bajas del personal de la Dirección Superior, renglones 011, 021, 022 y 031
3	Asesorar en la elaboración de Actas de Tomas y Entregas del personal de la Dirección Superior, renglones 011, 021, 022 y 031
4	Elaboración de certificaciones al personal de la Dirección Superior, como constancias laborales, certificaciones de actas, atribuciones, etc. Para diferentes trámites Probidad, IGSS, etc.
5	Reportar en el módulo de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, las Altas y Bajas del personal de la Dirección Superior
6	Conformar los expedientes para pago de prestaciones laborales e indemnización del personal dado de baja, en la Dirección Superior
7	Elaboración de Certificaciones de Idoneidad
8	Control de Vacaciones del personal de la Dirección Superior, renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031
9	Asesorar en la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Prórroga del renglón presupuestario 022, de la Dirección Superior
10	Asesorar en la elaboración del Proyecto de Acuerdo y contratos del renglón presupuestario 021, de la Dirección Superior, así como el acta de Entrega y Toma del periodo fiscal correspondiente
11	Elaboración de Contratos del personal del renglón presupuestario 031, de la Dirección Superior, así como el acta de Entrega y Toma del periodo fiscal correspondiente
12	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	Apoyé en el ingreso de Movimientos de Personal de la Dirección Superior y diferentes Unidades Ejecutoras de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031
2	Apoyé en la elaboración de Proyectos de Acuerdo Ministerial de altas y Bajas del personal de la Dirección Superior, renglones 021 y 022

3	Apoyé con la emisión de las constancias laborales, certificaciones de actas de los renglones 011, 022 de la Dirección Superior
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	Reporté en el módulo de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, las Altas y Bajas del personal de la Dirección Superior
6	Conformé expedientes para pago de prestaciones laborales e indemnización del personal dado de baja, en la Dirección Superior
7	Elaboré Certificaciones de Idoneidad para juntas de licitación de la Dirección Superior, UCEE y Caminos
8	Actualicé el control de Vacaciones del personal de la Dirección Superior, renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031
9	Elaboré el Proyecto de Acuerdo de Prórroga del renglón presupuestario 022, de la Dirección Superior
10	Elaboré el Proyecto de Acuerdo y contratos del renglón presupuestario 021, de la Dirección Superior, así como el acta de Entrega y Toma del periodo fiscal correspondiente
11	Elaboré el Proyecto de Acuerdo y Contrato del personal del renglón presupuestario 031, de la Dirección Superior, así como el acta de Entrega y Toma del periodo fiscal correspondiente
12	Revisé Proyectos de Acuerdos de Prórroga del personal bajo el Renglón Presupuestario 022 de las diferentes Unidades Ejecutoras
13	Revisé Proyecto de Acuerdos y Contratos del personal bajo el Renglón Presupuestario 021 de las diferentes Unidades Ejecutoras
14	Apoyé enviando los Acuerdos Ministeriales de Prórroga de Contratos bajo el renglón presupuestario 022 de la Dirección Superior y las Unidades Ejecutoras a la Oficina Nacional de Servicio Civil
15	Apoyé ingresando términos de referencia del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior
16	Apoyé revisando contratos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior
17	Apoyé revisando facturas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior


 Licda. Rosa Yvonne Mayorga Jordán de Bravo

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

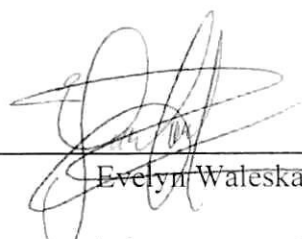
Nombre completo del Contratista:	Evelyn Waleska López Ramírez	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	086-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,419.35	Plazo del Contrato:	03/01/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,419.35	Período del Informe:	03/01/2022 – 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de contratos, 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección Superior
2	Dar seguimiento en la publicación de contratos en los diferentes portales Guatecompras, Guatenominas, Contraloría General de Cuentas correspondientes al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección Superior
3	Apoyar en informes o listados actualizados del personal de la Dirección Superior renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
4	apoyar en la solicitud de cuota mensual y cuatrimestral para el pago del personal de los diferentes renglones presupuestarios ante el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal de la Dirección Superior
5	Brinda apoyo en la publicación de los contratos de altas y bajas de la Dirección Superior en los sistemas fiscalizadores cumpliendo los tiempos estipulados
6	Brindar apoyo en la elaboración de programaciones y reprogramaciones presupuestarias de la Dirección Superior
7	Apoyar en la elaboración de reportes e informes que sean requeridos
8	Apoyar en otras actividades que sean requeridas

21

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

(f)



Evelyn Waleska López Ramírez

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

(f)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

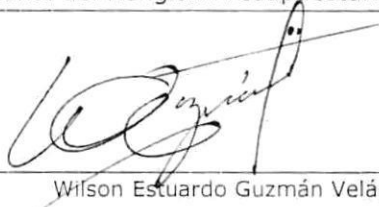
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilson Estuardo Guzmán Velásquez	CUI:	2715060830506
Número de Contrato:	087-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10583211
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 35,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 11,225.81	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción y verificación de facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y/o profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior;
2	Dar seguimiento a la elaboración de CDP, Acuerdos y Delegaciones de personal 029 de la Dirección Superior;
3	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior;
4	Apoyar en el registro de contratos del Renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior 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 del renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior;
6	Apoyar en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y otras Instituciones;
7	Dar seguimiento a la elaboración de Constancias de prestación de servicios que solicita el personal del Renglón Presupuestario 029 de la Dirección Superior;
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	Apoyé en la recepción y verificación de facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y/o profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección Superior;
2	Apoyé en la elaboración de CDP, Acuerdos y Delegaciones de personal 029 de la Dirección Superior;
3	Apoyé en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y otras Instituciones;
4	Se dió seguimiento a la elaboración de Constancias de prestación de servicios que solicita el personal del Renglón Presupuestario 029 de la Dirección Superior;

(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.

(f) 
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
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:	088-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	68461461
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 44,032.26	Plazo del Contrato:	03/01/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 14,032.26	Período del Informe:	03/01/2022 – 31/01/2022
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)

Licda. V. y A. 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:	089-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1508284-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,225.81	Plazo del Contrato:	03/01/2022 - 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,225.81	Período del Informe:	03/01/2022- 31/01/2022
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, así también como de la Autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y, por las diferentes entidades gubernamentales.
2	Asesorar en la revisión de la base legal para elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales, tanto en 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 POA, en los programas y 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, así 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 le solicite la Dirección de Recursos Humanos.
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	Se asesoró a la Dirección de Recursos Humanos, en la revisión, corrección de Acuerdos Ministeriales y redacción de oficios para el proceso de aprobación de contratos administrativos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Se conformaron Informes requeridos a través de la Unidad de Información Pública, Judicaturas a cargo de Expedientes por Juicios Ordinarios Laborales, promovidos por ex colaboradores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se asesoró en la revisión diversos documentos jurídicos administrativos como resoluciones y proyectos de Acuerdos Ministeriales para contrataciones 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 el trámite respectivo ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Se realizó el Informe de Planificación de Actividades a incluirse dentro del Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.

(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 Matón 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:	Romilda Maritza López de León	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	090-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,145.16	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,145.16	Período del Informe:	Del 03/ al 31/ 01/ de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Se apoyó en la recepción y seguimiento de la documentación que ingresa para la Dirección de Recursos Humanos.
2	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
3	Se dio seguimiento en la correspondencia interna y externa de la Dirección de Recursos Humanos.
4	Se atendió el control y registro de la documentación en el archivo de la Dirección Superior.
5	Seguimiento y atención al personal que viene a entrevista a realizar algún trámite o cita con la Dirección de Recursos Humanos.
6	Seguimiento en el control de la correspondencia interna y externa de la Dirección de Recursos Humanos.
7	Desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó recepción y documentación que ingresa para la Dirección de Recursos Humanos.
2	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
3	Seguimiento en el control de la correspondencia interna y externa de la Dirección de Recursos Humanos.
4	Llevar el control y registro de la documentación en el archivo de Dirección Superior.

(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.


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:	Rigoberto Chóc Xoím	CUI:	2722 64849 1419
Número de Contrato:	091-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	99997975
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 5,145.16	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el control y registro de pacientes que ingresan a la Clínica Médica.
2	Colaborar en la Administración de medicamentos de los distintos tratamientos que puedan necesitar los colaboradores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Observar e informar de cambios en la conducta, estado y funciones físicas del paciente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyar al médico en su trabajo durante la atención a los pacientes llevando a cabo procedimientos básicos como medir la presión sanguínea, oxigenación, toma de glucosa, etc

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el control y registro de pacientes que ingresan a la Clínica Médica.
2	Colaboré en la Administración de medicamentos de los distintos tratamientos que puedan necesitar los colaboradores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Observé e informé de cambios en la conducta, estado y funciones físicas del paciente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyé al médico en su trabajo durante la atención a los pacientes llevando a cabo procedimientos básicos como medir la presión sanguínea, oxigenación, toma de glucosa, etc

(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) 
Licda. Vivian Andrea Chacón Guerra
V. B. 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:	Edin Adolfo Miguel Barrios	CUI:	2222877640101
Número de Contrato:	092-2021-029-DSRH	NIT del Contratista:	74204475
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022.
Honorarios Mensuales:	Q 9,354.84	Período del Informe:	03-01-2022 al 31-01-2022.
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 Enero y Febrero 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. ~~Wlan Andriana Chacon 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:	093-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	68197527
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q23,483.87	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022.
Honorarios Mensuales:	Q 7,483.87	Período del Informe:	03-01-2022 al 31-01-2022.
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 nóminas específicamente en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 029 de la Dirección Superior y las Unidades Ejecutoras.
2.	Colaborar 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.	Colaborar en 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.	Colaborar 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 la recepción y respuesta de documentos ingresados para el tema de nóminas.
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 apoyo en temas de devoluciones de Embargos Judiciales Civiles y de Familia.
5.	Se apoyó en el proceso de generación y entrega de boletas de reintegro, de la Dirección Superior y las distintas unidades.
6.	Se colaboró con la elaboración de documentos oficiales por las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
7.	Se apoyó en el proceso de liquidación de las nóminas 021, 022, 031, y 029 de la Dirección Superior y las distintas Unidades Ejecutoras.

(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.

Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Vo.Bo: (F)

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:	095-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9509690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q 11,225.81	Período del Informe:	03-01-2022 al 31-01-2022.
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 el registro 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.

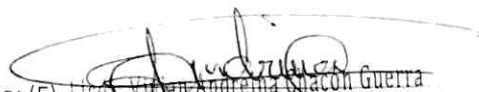
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se asesoró en la entrega de la Información Pública de Oficio a la unidad respectiva, con los listados del personal de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031 de la Dirección Superior del Ministerio, que son publicados en la página correspondiente, correspondiente al mes de diciembre de 2021.
2.	Se asesoró en la elaboración de oficios para las unidades ejecutoras del Ministerio, para la devolución de expedientes requeridos por la Contraloría General de Cuentas.
3.	Se asesoró en la elaboración de los cálculos para pago de vacaciones, aguinaldo, bono 14 y salarios, del personal contratado bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales" que se encuentra holgando.
4.	Se asesoró en la elaboración de documentos para la conformación de expediente de prestaciones laborales.
5.	Se asesoró en las respuestas a la Unidad de Información Pública, relacionada con solicitudes de información del personal del MICIVI.
6.	Se asesoró en la revisión de expedientes y proyectos de Acuerdo de Prórroga de contratos del renglón 022 "Personal por Contrato" y de los proyectos de Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de contratos del renglón 021 "Personal Supernumerario", para el período fiscal 2022.
7.	Se asesoró en la elaboración de constancias de idoneidad del personal que participará en Juntas de Licitación.
8.	Se asesoró en la revisión de contratos del personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" para el período del 03 de enero al 31 de marzo de 2022, antes de ser firmados por los contratistas.
10.	Se asesoró en el ingreso de contratos del personal 029 al Sistema de Guatenóminas.
11.	Se asesoró en la elaboración de oficios para la solicitud de disponibilidad presupuestaria y cuota, para pago de prestaciones.

(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) Lidia Vivian Andreina Sotón Guerra

DIRECTORA

Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

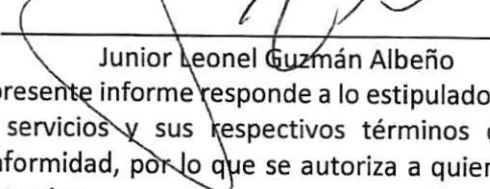
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Junior Leonel Guzmán Albeño	CUI:	2484475210608
Número de Contrato:	096-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,354.84	Plazo del Contrato:	03/01/2022-31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,354.84	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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 grabación de video y toma de fotografías de las actividades de comuniación
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 03 al 31 de ENERO DEL 2022
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 3 materiales informativos de video y de fotografía para su difusión.
5	Se apoyó en el monitoreo de redes sociales.
6	Se apoyó en realizar el monitoreo de información de prensa.
7	Se colaboró con la redacción de boletines informativos
8	Se socializó la información en redes sociales compartida via chat de otras dependencias.
9	Y otras que fueron requeridas por la Dirección Superior

(f)



Junior Leonel Guzmán Albeño

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

Lic. Axel de Jesús Bardon Orozco

DIRECTOR

Dirección Administrativa-DA-Dirección Superior,

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda.

VO. BO.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742680430101
Número de Contrato:	097-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5910894-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q.11,225.81	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero del 2022
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 PERIODO DEL 03 AL 31 DE ENERO
1	Diseñé artes para el área de comunicación, vacunación y pruebas de hisopado.
2	Produje material informativo y gráfico, sobre avances de proyectos de las distintas dependencias del CIV, organización y diagramación de la Memoria de Labores 2021.
3	Produje 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.
6	Apoyé en redactar notas informativas, para publicaciones en redes y Memoria de Labores
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 y edición de imágenes.



Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá

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

(F)
Vo. Blic. Axel de Jesús Dardón Orozco
DIRECTOR
Dirección Administrativa-DA-Dirección Superior, .

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD 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:	098-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2387590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 44,032.26	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 14,032.26	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar monitoreo de información de prensa
2	Realizar producción de material audiovisual
3	Colaborar con la redacción de boletines informativos
4	Apoyar y atender a los contactos de prensa
5	Apoyar para coordinación de eventos del Despacho Superior
6	Apoyar en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y de comunicación
7	Realizar grabacion y edición de video y fotografías
8	Coordinar al equipo de oficina para asignar y cubrir actividades de las autoridades Superiores
9	Apoyar en socializar la información a público interno
10	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio
11	Otras que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 3 AL 31 DE ENERO
1	Realicé monitoreo de información de prensa, medios escritos, 5 periódicos los 28 días de este mes
2	Realicé producción de material audiovisual, para los medios de comunicación 5
3	Colaboré con la redacción de boletines informativos, 10

4	Apoyé y atendí a contactos de prensa, 12
5	Apoyé para coordinación de eventos del Despacho Superior, 6
6	Apoyé en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y de comunicación, 10
7	Realicé grabacion y edición de video y fotografías, 5
8	Coordiné al equipo de oficina para asignar y cubrir actividades de las Autoridades Superiores, 20
9	Apoyé en socializar la información a público interno, 4
10	Cubrí cuando fui designado, cobertura a eventos del Ministerio, 5 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 y viceministros; 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
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:	María Regina Méndez Chacón	CUI:	3255653681013
Número de Contrato:	100-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10534029-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,354.84	Plazo del Contrato:	3 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,354.84	Período del Informe:	Del 3 al 31 de enero del 2022
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 PERIODO DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
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.

(f)
Vo. 
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:	Jennifer Michelle Reyes García	CUI:	3019492550101
Número de Contrato:	101-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10379514-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.19,080.65	Plazo del Contrato:	03/01/2022-31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,080.65	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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 diferentes 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 03 AL 31 DE ENERO DEL 2022
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 diferentes 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.

(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)

Mr. 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

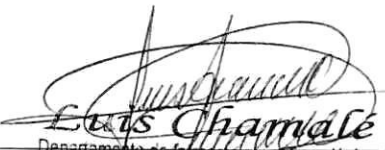
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	CUI:	2503114960108
Número de Contrato:	102-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6360881-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,693.55	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,693.55	Período del Informe:	03 al 31 de enero de 2022
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, escaleras, velcros, ductos, retardadores de incendios, etc.;
15	Y otras actividades que le sean asignadas;
16	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	Apoyar a la Dirección unificar el Programa de Gobierno Electrónico 2021-2026 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda según recomendaciones realizadas por la -GAE-.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
2	Apoyar en mantener actualizados los controles de altas, bajas y cambios de usuarios, reportados por escrito a la DTI.
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.
6	Actualización a ultima versión de consola centralizada de antimalware, para brindar protección a equipos de usuario final y servidores de la Dirección Superior, así como los equipos finales.
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) 
Lic. Pedro Luis Tzampop Par
DIRECTOR
Dirección de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Vo. Bo. Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD 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:	103-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9453449-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,951.61	Plazo del Contrato:	03 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,951.61	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
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.
12	Apoyo en otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
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
1	Soporte técnico brindado a los usuarios de la dirección superior. <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 unidades.• Backup de información de usuarios.• Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios.• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios de la Dirección Superior. • Actualización de drivers de impresora. • 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.
2	Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.
3	Realización de Plan de Mantenimiento
4	Respaldo de archivos, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.
5	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.
6	<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.


Lic. Pedro Luis Izampop Par
DIRECTOR
(f) 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:	Carlos Ernesto Santizo Santizo	CUI:	1943 17021 0101
Número de Contrato:	104-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5395343-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,951.61	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,951.61	Período del Informe:	03 al 31 de enero de 2022
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
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 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	Participación en reuniones con el área de desarrollo para ver temas inherentes al desarrollo del sistema STAR.
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	Apoyé con la reestructuración de código en formato Json para la generación de las vistas de las actividades para las solicitudes de información pública.
8	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.
9	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.



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


(f) _____

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:	105-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6349527-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,693.55	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 11,693.55	Período del Informe:	Del 3 al 31 de enero de 2022
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	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Dirección de Tecnologías de la Información.
13	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	Presentación de funcionamiento de módulo de formulario web internamente con personal de la Dirección de Tecnologías de la Información.
2	Reuniones con DBA para optimización de la base de datos para el Sistema. Realización de análisis para módulo de registro de empleados, roles y usuarios.
3	Programación de módulo para la gestión de unidades ejecutoras, unidades administrativas, secciones administrativas
4	Programación para el registro de colaboradores y estructura organizacional.
5	Programación para el registro de roles, asignación de permisos y gestión de usuarios del sistema.

(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.


Lic. Pedro Luis Tzampop Par
DIRECTOR
Dirección de Tecnologías de la Información
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:	Angel Johao Rodas Paiz	CUI:	1664 06732 0101
Número de Contrato:	106-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4162171-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 29,354.84	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,354.84	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
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 Johan 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 Pampop 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:	107-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	88191966
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022.
Honorarios Mensuales:	Q 5,612.90	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO:
1	Actualización del control o bitácora de ingresos de personas externas a la -DTI-.
2	Atención a personas externas que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
3	Archivo y registro en bitácora de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
4	Manejo y control de documentos que ingresen y egresen a -DTI-
5	Digitalización de los documentos que ingresan y egresen a -DTI-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO:
6	Redacción de oficios y documentos relacionados con el área y de -DTI-.
7	Agenda de reuniones para Dirección de Tecnologías de la Información.
8	Preparación y organización de reuniones para Coordinación Técnica con Área de Informática de las Unidades Ejecutoras.
9	Control y organización de Agenda de Coordinador de Dirección de Tecnologías de la Información.
10	Manejo de la gestión de solicitudes de insumos para oficina y uso de -DTI-
11	Atención de llamadas que ingresan a Dirección de Tecnologías de la Información.

(f) 

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

(f) 
Lic. Pedro Luis Tzampop Par
DIRECTOR
Dirección de Tecnologías de la Información
Vo. Bo. **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:	108-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2872422-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,225.81	Período del Informe:	3 al 31 de enero de 2022
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	Apoyar en la revisión de proyectos de automatización y sistematización a implementar a la Dirección Superior.
4	Evaluación de la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados, según la metodología de desarrollo definida para cada proyecto:
5	Sugerir las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización a dirección de DTI.
6	Coordinar reuniones y participar en mesas técnicas con las demás direcciones del ministerio para implementar mejoras en relación a necesidades sistemáticas.
7	Cuando así se requiera, impartir capacitación a los usuarios en los aplicativos de la Institución;
8	Participar en la realización de pruebas técnicas para asegurar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos.
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.
10	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	Apoyar en sugerencias de opciones de formas de uso en módulos en desarrollo.
2	Apoyar de manual de usuario de ley de acceso a la información pública.
3	Apoyar en cambios en página web civ.
4	Apoyar en la realización presentación, de sistemas en desarrollo.

5	Realizar modelo de manual de control de expedientes libre acceso a la información.
6	Participar en conferencia de ciberseguridad.
7	Apoyar en respuesta requerimientos de MP en relación al área de precalificados.
8	Apoyar en inicio de matrices de sinacig.
9	Apoyar en evaluación de modelo de formulario digital de Libre acceso a la información

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

Apoyar en la revisión de proyectos de automatización y sistematización a implementar a 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:	Yesenia Karina Gómez Cano de Morataya	CUI:	2586 85964 1301
Número de Contrato:	109-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	63408678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7,483.87	Período del Informe:	Del 03/01/2022 al 31/01/2022
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	Apoyar 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 de Auditoría Interna Gubernamental;
5	Apoyar 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 y trabajo de campo de auditoría asignada en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial - COVIAL- de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2022.

(f)

Yesenia Karina Gómez Cano

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Mddte 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 MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Número de Contrato:	110-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	44567812
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,741.94	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorario Mensual:	Q.3,741.94	Período del Informe:	03-01-2022 al 31-01-2022
Dirección Administrativa donde presta sus servicios:	Unidad de Auditoría Interna 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	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 ingresó a la oficina.
6	Se colaboró con solicitar y elaborar requisiciones de útiles y materiales de oficina.

(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) 
Ldc. 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:	Eddy Antonio Garcia Lucas	CUI:	2247641360101
Número de Contrato:	112-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1826555-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2022 Al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,419.35	Período del Informe:	Del 03/01/2022 Al 31/01/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión de la planificación y trabajo de campo de la auditoría asignada a la licenciada Susana Catalina López Vásquez, en la Dirección Superior -DS-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2022.
2	Revisión de la planificación y trabajo de campo de la auditoría asignada a Yesenia Karina Gómez Cano, en la Unidad de Conservación Vial -COVIAL-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2022.
3	Revisión de la planificación y trabajo de campo de la auditoría asignada al Licenciado Victor Lisandro Mendoza Salvador, en la Dirección General de Caminos -DGC-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2022.
4	Revisión de la planificación y ejecución de la auditoría asignada al Licenciado Edwin Ricardo Montufar Tun, en el Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2022.

5	Revisión de la planificación y ejecución de la auditoría asignada a la Licda. Adela Lidián Simón Martínez, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología - INSIVUEH-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2022.
6	Planificación y trabajo de campo de la auditoría asignada en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2022.

(f)

Eddy Antonio García Lucas

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Eddie Vintcio Ponciano Palencia

Director

Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

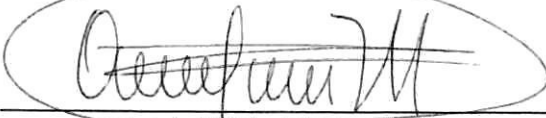
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

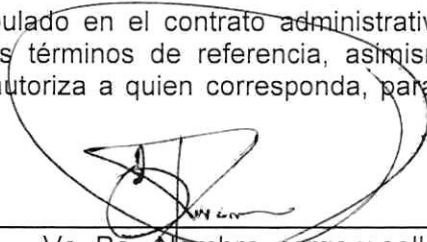
Nombre completo del Contratista:	Adela Lidián Simón Martínez	CUI:	2657 10316 1707
Número de Contrato:	113-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	25519948
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.11,225.81	Período del Informe:	Del 03/01/2022 al 31/01/2022
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	Apoyar 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 de Auditoría Interna Gubernamental;
5	Apoyar 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 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Planificación y trabajo de campo de auditoría asignada en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH- de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2022.

(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. Bó. Nombre, cargo y sello
Lic. Mante 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

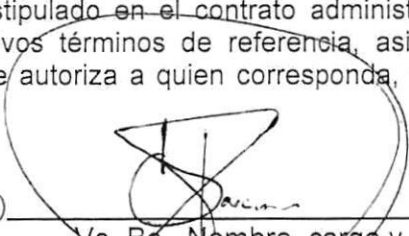
Nombre completo del Contratista:	Victor Lisandro Mendoza Salvador	CUI:	2401 40494 1105
Número de Contrato:	114-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4471411-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.11,225.81	Período del Informe:	Del 03/01/2022 al 31/01/2022
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	Apoyar 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 de Auditoría Interna Gubernamental;
5	Apoyar 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 y trabajo de campo de auditoría asignada en la Dirección General de Caminos -DGC- de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2022.

(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
Ldc. Mante 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

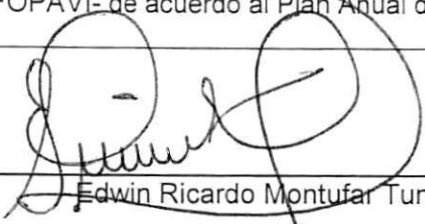
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Ricardo Montufar Tun	CUI:	1692 10243 0101
Número de Contrato:	115-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6367656-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.11,225.81	Período del Informe:	Del 03/01/2022 al 31/01/2022
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	Apoyar 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 informes de las auditorías conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5	Apoyar 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.

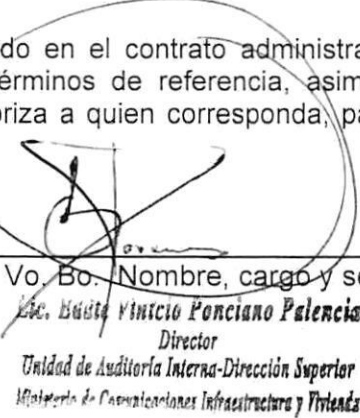
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Planificación y trabajo de campo de la Auditoría asignada en el Fondo para la Vivienda - FOPAVI- de acuerdo al Plan Anual de Auditoría 2022.

(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
Edwin Ricardo Montufar Tun
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:	David Rodolfo Cifuentes Chávez	CUI:	2629748350101
Número de Contrato:	116-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	359272-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q9,354.84	Período del Informe:	Del 03-01-2022 al 31-01-2022
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:	Edy Samuel Mendoza Ortega	CUI:	2100693920101
Número de Contrato:	117-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7527676-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,419.35	Período del Informe:	Del 03/01/2022 al 31/01/2022
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	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN.
4	Apoyo en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada Unidad Ejecutora asignada.
5	Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
6	Apoyo en la revisión y gestión, ante SEGEPLAN, de los proyectos de inversión que envían las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
7	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
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:	118-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4737073-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	3 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q14,032.26	Período del Informe:	03 al 31 de enero de 2022
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.

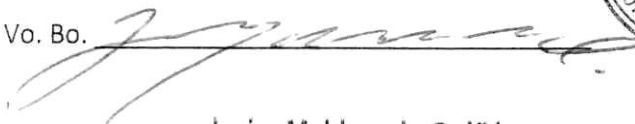
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en el acompañamiento de la implementación de las acciones para el cumplimiento de la política Nacional de promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNDPIM- y el plan de equidad de operaciones -PEO-, dentro del Ministerio.
2	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 traslado el plan de trabajo para el ejercicio fiscal 2,022.
4	Se realizo plan de capacitaciones para el ejercicio fiscal 2,022.
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.

(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



COPIA

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:	119-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6396491-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.8,419.35	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022.
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 sobre gestión de Información Pública: <div>Oficio No. UAIP-DS-001-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-028-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-002-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-029-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-003-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-030-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-004-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-031-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-005-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-032-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-006-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-033-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-007-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-034-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-008-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-035-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-009-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-036-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-010-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-037-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-011-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-038-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-012-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-039-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-013-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-040-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-014-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-041-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-015-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-042-2022-JH-lfoj</div>

	Oficio No. UAIP-DS-016-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-017-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-018-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-019-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-020-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-021-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-022-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-023-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-024-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-025-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-026-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-027-2022-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-043-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-044-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-045-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-046-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-047-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-048-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-049-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-050-2022-JH-lfoj Circular No. UAIP-DS-2022-001 Circular No. UAIP-DS-2022-002 Circular No. UAIP-DS-2022-003 Circular No. UAIP-DS-2022-004	
2.	Elaboración Resoluciones de Información Pública. Resolución No. UAIP-DS-2022-001 Resolución No. UAIP-DS-2022-002 Resolución No. UAIP-DS-2022-003 Resolución No. UAIP-DS-2022-004 Resolución No. UAIP-DS-2022-005 Resolución No. UAIP-DS-2022-006 Resolución No. UAIP-DS-2022-007 Resolución No. UAIP-DS-2022-008 Resolución No. UAIP-DS-2022-009 Resolución No. UAIP-DS-2022-010 Resolución No. UAIP-DS-2022-011 Resolución No. UAIP-DS-2022-012 Resolución No. UAIP-DS-2022-013 Resolución No. UAIP-DS-2022-014 Resolución No. UAIP-DS-2022-015		Resolución No. UAIP-DS-2022-016 Resolución No. UAIP-DS-2022-017 Resolución No. UAIP-DS-2022-018 Resolución No. UAIP-DS-2022-019 Resolución No. UAIP-DS-2022-020 Resolución No. UAIP-DS-2022-021 Resolución No. UAIP-DS-2022-022 Resolución No. UAIP-DS-2022-023 Resolución No. UAIP-DS-2022-024 Resolución No. UAIP-DS-2022-025 Resolución No. UAIP-DS-2022-026 Resolución No. UAIP-DS-2022-027 Resolución No. UAIP-DS-2022-028 Resolución No. UAIP-DS-2022-029 Resolución No. UAIP-DS-2022-030
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) 
Sergio R. González Rodríguez
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

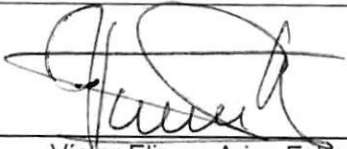
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	120-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 5,612.90	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
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)

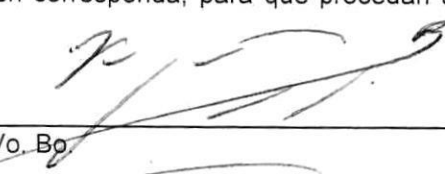


Víctor Eliezar Arias Echeverría

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 Billo
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:	EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES	CUI:	2313 65330 0108
Número de Contrato:	121-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 4,677.42	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA	CUI:	2291 61413 0102
Número de Contrato:	122-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03-01-2022 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,612.90	Período del Informe:	03-01-2022 al 31-01-2022
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.
Lc. 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:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	123-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,080.65	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Del Mes:	Q.6,080.65	Período del Informe:	DEL 03/01/2022 AL 31/01/2022
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.-	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 RECINOS BILLOT
JEFE 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:	Ignacio de Jesús Aldana Castellón	CUI:	2303-01991-1901
Número de Contrato:	124-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	12791849
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,677.42	Período del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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.
8	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
1	Conduci vehículos de la Dirección Superior del Ministerio para transportar al personal
2	Conduci el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados.
4	Apoye en la limpieza de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
5	Apoye en llevar personal de la Dirección Superior.

(f) 
Ignacio de Jesús Aldana Castellón

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

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

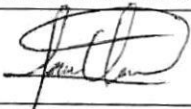
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


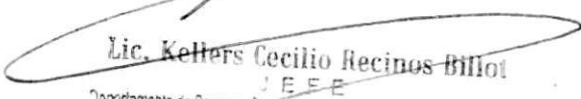
Nombre completo del Contratista:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	125-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 35,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 11,225.81	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en atención a las visitas y mantener actualizada la agenda para poder llevar una buena organización diaria.
2	Apoyar efectivamente con toda información que sea importante para el desarrollo de actividades dentro del Vicedespacho.
3	Apoyar la recepción de llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente.
4	Recibir todo tipo de documentos, llevar control y registro de la correspondencia y a su destinatario.
5	Apoyar en los diferentes eventos que tienen el Vicedespacho cuando le sea solicitado.
6	Apoyar en resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
7	Apoyar en el registro de actividades de preparación de la llegada de grupos de visitantes cuando se le solicite.
8	Apoyar a diferentes unidades en trabajo secretarial.
9	Realizar cualquier otra actividad afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a las visitas y mantener actualizada la agenda para poder llevar una buena organización diaria.
2	Apoyé efectivamente con toda información que sea importante para el desarrollo de actividades dentro del Vicedespacho.
3	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente.
4	Se recibió todo tipo de documentos, llevar control y registro de la correspondencia y a su destinatario.
5	Apoyé en los diferentes eventos que tienen el Vicedespacho cuando le sea solicitado.
6	Apoyé en resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
7	Apoyé en el registro de actividades de preparación de la llegada de grupos de visitantes cuando se le solicité.
8	Apoyé a diferentes unidades en trabajo secretarial.

(f) 
Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

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

(f) 
Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
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:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	126-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 8,419.35	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
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 Billo
J E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección
Min. 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:	127-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9244553-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q 5,145.16	Periodo del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero de 2022
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 Cecilio Recinos Billo
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección General
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:	128-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	103835350
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 5,612.90	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
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 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	129-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	14896532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,483.87	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
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 DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
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) 
V. 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:	Héctor Eduardo Ramírez Linares	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	130-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,548.39	Período del Informe:	03 al 31 de enero 2022
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 afin 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 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


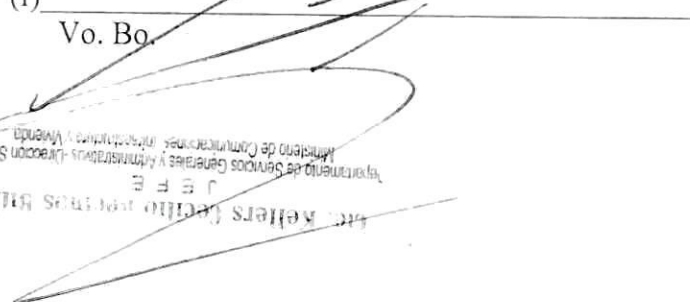
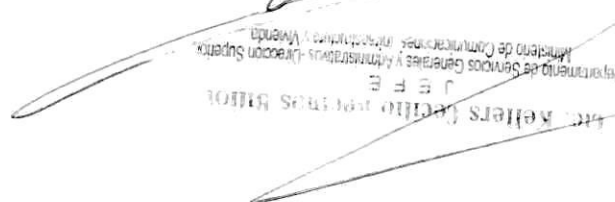
Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HUGO SURAM VELASQUEZ	CUI:	2651 00372 1415
Número de Contrato:	131-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	41891775
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,483.87	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
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 DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
1.	Traslado del viceministro en sus actividades
2.	Desarrollé la ruta de traslado a las actividades establecidas
3.	Limpieza de los vehículos asignados
4.	Velé por la seguridad durante el traslado del viceministro
5.	Verifiqué que los vehículos se encuentren en buen estado

(f) 
HÉCTOR HUGO SURAM VELASQUEZ

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

(f) 
Vo. Bo. 


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:	132-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	24003719
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,145.16	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
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 DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
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 Becinos Billo
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dreccion 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 HERNANDEZ PUAC	CUI:	1800 52853 1003
Número de Contrato:	133-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	47531622
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,016.13	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.7,016.13	Período del Informe:	03 de enero al 31 de enero 2022
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) 
ROBERTO HERNANDEZ 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 respectiva.

Vo. Bo. 

Lic. Kellers Cecilio Becinos Billot
J E E E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones e Infraestructura

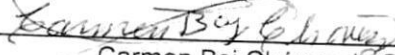
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

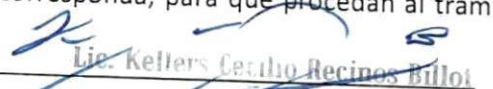
Nombre completo del Contratista:	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	CUI:	1669 63143 0901
Número de Contrato:	134-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1750087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,741.94	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorario del Mes:	Q. 3,741.94	Período del Informe:	Del 3 al 31 de enero de 2022
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 reparación en las oficinas asignadas;
4	Colaborar con el resto del personal;
5	Seguir las normativas de salud y seguridad de las oficinas asignadas;
6	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 3 AL 31 DE ENERO DE 2022
1	Se realizó la limpieza, almacenaje y suministro de áreas designadas de las instalaciones;
2	Se llevó a cabo las tareas de limpieza profunda en oficinas que se me asignaron;
3	Se informó de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparación en las oficinas asignadas;
4	Se colaboró con el resto del personal;
5	Se siguieron las normativas de salud y seguridad en las oficinas asignadas;
6	Se realizó cualquier otra tarea afín que me fue asignada;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) 
Carmen Boj Chávez de Suchi

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

(f) 
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billos
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:	135-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4103861-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,741.94	Plazo del Contrato:	Del 3 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorario del Mes:	Q. 3,741.94	Período del Informe:	Del 3 al 31 de enero de 2022
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 oficinas asignadas;
4	Colaborar con el resto del personal;
5	Seguir las normativas de salud y seguridad de las oficinas asignadas;
6	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 3 AL 31 DE ENERO DE 2022
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 oficinas asignadas;
4	Se colaboró con el resto del personal;
5	Se siguieron las normativas de salud y seguridad en las oficinas que se me asignaron;
6	Se realizó cualquier otra tarea afín que me fue asignada;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivan de la presente contratación.

(f) Juana 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]
Vo. Bo.

[Signature]
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:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	136-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 4,677.42	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
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. Bolívar Cecilio Recinos Billo
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:	Elías Eli López Morataya	CUI:	1649 24795 1906
Número de Contrato:	137-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	722358-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39	Período del Informe:	03/01/2022 – 31/01/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado de la autoridad cuando solicitado.
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplir con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento de vehículo asignado.
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
5	Informar contantemente el estado vehículo asignado para los traslados.
6	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la dirección superior.
7	Analizar las rutas posibles y elegir la mas eficiente en tiempo y combustible.
8	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice el traslado de la autoridad cuando se solicitó.
2	Desarrolle la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplí con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento de vehículo asignado.
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
5	Informe contantemente el estado vehículo asignado para los traslados.
6	Apoye en las actividades de la sección de vehículos de la dirección superior.
7	Analicé las rutas posibles y elegí la más eficiente en tiempo y combustible.
8	Apoye en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

(f) 
Elías Eli López Morataya

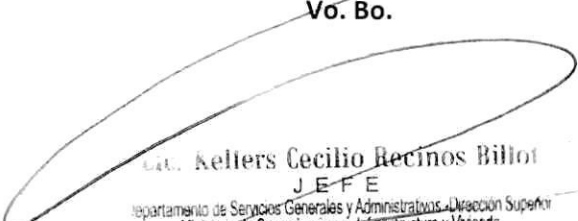
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.


(f) Lic. Kellers Cocilio Recinos Rillo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior.
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) 

Vo. Bo.



Car. 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
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:	139-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.5,612.90	Período del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero de 2022
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) 
Vicejefe 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:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	140-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Del Mes:	Q.5,612.90	Período del Informe:	DEL 03/01/2022 AL 31/01/2022
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;

(f)


JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN
CONTRATISTA

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

(f)


Vo. Bo. LIC. KELLERS CECILIO RECINOS BILLOT
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Y ADMINISTRATIVOS
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billoz
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:	Marcos Rodrigo Barreno Tohom	CUI:	2220 39272 0801
Número de Contrato:	141-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 11,741.94	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 3,741.94	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos mediante el riego manual y la recolección de basura en el área;
2.	Desorillar, escardar y deshierbar 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 requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato instar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran;
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 DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
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.


Cecilio Recinos Billo
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:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	143-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	12659320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 7,483.87	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

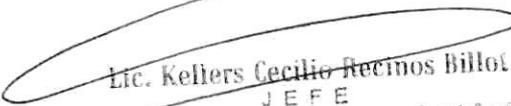
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Conducir vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realizar viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la 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 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katerin Andrea Rios Martinez	CUI:	3423 61457 2201
Número de Contrato:	144-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	107058499
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.5,612.90	Periodo del Informe:	03 al 31 de enero del 2022
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 PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de documentos administrativos.
2	Di 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 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) 
Kethers Cecilio Recinos Billo
Vo.Bo. 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:	Erwin Anderson García Hernández	CUI:	2110 78247 0611
Número de Contrato:	145-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	73971243
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.4,677.42	Período del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero de 2022
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 Cecilio Resinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRA JEANNETH ISTUPE PAYES	CUI:	3047 31552 0116
Número de Contrato:	146-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	109890698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,209.68	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorario del mes:	Q.4,209.68	Período del Informe:	03 enero al 31 de enero 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministrar las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se les asigne.
4	Abastecer y mantener insumos en las oficinas asignadas.
5	Colaborar con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad en el área asignada.
7	Vaciado de papeleras de las oficinas asignadas.
8	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Limpie, almacene y suministre las áreas asignadas de las instalaciones.
2	Lleve a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
3	Informe de las deficiencias que se produjeron o de la necesidad de reparaciones en las áreas de limpieza que se me asignaron.
4	Abastecí y mantuve insumos en las oficinas asignadas.
5	Colabore con el resto del personal cuando se le solicite.
6	Seguí las normativas de salud y de seguridad en el área asignada.
7	Vacíé las papeleras de las oficinas asignadas.
8	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(f)

ALEJANDRA JEANNETH ISTUPE PAYES

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

(f)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billoé

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:	EDGAR DANIEL ULBÁN LEIVA	CUI:	2369 78802 0101
Número de Contrato:	147-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1511855K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 30,822.58	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorario del mes:	Q.9,822.58	Período del Informe:	03 de enero al 31 enero 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Planificar las actividades de bodega y tareas de su equipo, asegurando el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de archivos como también la recepción de estos.
2	Administrar, supervisar, controlar, ejecutar y tomar registro de documentos que se ingresen a bodega como también los documentos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores.
3	Mantener un adecuado orden de las instalaciones de la bodega y una debida identificación de los documentos y archivos por fechas y Unidades Ejecutoras.
4	Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y accesos de la bodega
5	Realizar mensualmente los informes de los documentos de bodega, entregando resultados al Jefe Administrativo.
6	Controlar e informar oportunamente el estado de los archivos y otras irregularidades relacionadas con la función de bodega.
7	Conocer, comprender, cumplir y hacer valer los requisitos establecidos en el SIG Sistema de Gestión de la Calidad.

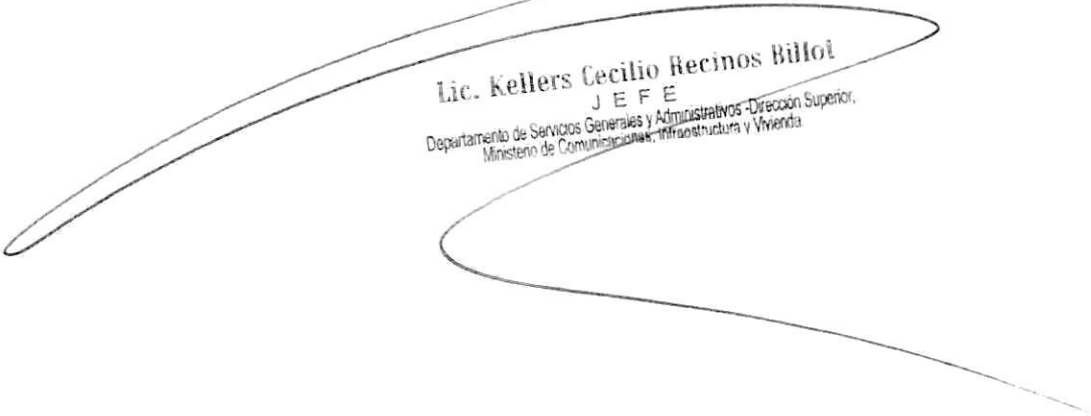
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 03 AL 31 DE ENERO 2022
1	Planifiqué las actividades de bodega y tareas de su equipo, asegurando el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de archivos como también la recepción de estos.
2	Administré, supervisé, controlé, ejecuté y tomé registro de documentos que se ingresen a bodega como también los documentos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores.
3	Mantuve un adecuado orden de las instalaciones de la bodega y una debida identificación de los documentos y archivos por fechas y Unidades Ejecutoras.
4	Cumplí estrictamente con las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y accesos de la bodega
5	Realicé mensualmente los informes de los documentos de bodega, entregando resultados al Jefe Administrativo.
6	Controlé e informé oportunamente el estado de los archivos y otras irregularidades relacionadas con la función de bodega.
7	Conocí, comprendí, cumplí e hice valer los requisitos establecidos en el SIG Sistema de Gestión de la Calidad.

(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

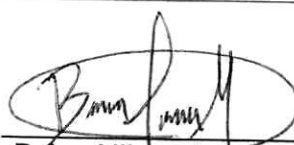
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIODICO DE SERVICIOS. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bairovi Iliana Azucena Fernández Muñoz	CUI:	1613935510101
Número de Contrato:	148- 2022-029-DSRH.	NIT del Contratista:	6508492-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2022 Al 31/03/2022
Honorario del mes:	Q 5,612.90	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
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 recepcionados 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 PERIODO DEL INFORME
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:	149-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3480588-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorario del mes:	Q 6,548.39	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
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)

Vó. 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NORMA ODILIA SÁNCHEZ MANCILLA	CUI:	1952 50680 0203
Número de Contrato:	150-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3724434-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,677.42	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en las actividades de bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento de archivo como también la recepción de documentos.
2.	Apoyar en actividades administrativas de control de ejecución en la toma de registro de documentos o inmuebles que se ingresan a la bodega; como también los documentos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores.
3.	Colaborar en mantener un adecuado orden de las instalaciones de la bodega y apoyo en una debida identificación de los documentos y archivos que ingresan a la misma.
4.	Llevar a cabo el cumplimiento estricto de las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y acceso de la bodega.
5.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
1.	Apoyé en las actividades de bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento de archivo como también la recepción de documentos.
2.	Apoyé en actividades administrativas de control de ejecución en la toma de registro de documentos o inmuebles que se ingresan a la bodega; como también los documentos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores.
3.	Colaboré en mantener un adecuado orden de las instalaciones de la bodega y apoyo en una debida identificación de los documentos y archivos que ingresan a la misma.
4.	Llevé a cabo el cumplimiento estricto de las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y acceso de la bodega.
5.	Realicé cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

(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. LIC. 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:	151-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10938095
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.6.080.65	Período del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero de 2022
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

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:	FERNANDO PELICO SUHUL	CUI:	2716 73362 1010
Número de Contrato:	152-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	57063230
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorario del mes:	Q.6,080.65	Período del Informe:	03 de enero al 31 de enero 2022
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 PELICO SUHUL

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

Vo. Bo.

LIC. Kellers Cecilio Recinos Pillo

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:	Edwin Benjamín Miranda Pojoy	CUI:	2598 34181 0101
Número de Contrato:	153-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8115621-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	03/01/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,612.90	Período del Informe:	03/01/2022 – 31/01/2022
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	Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Servicios Generales y Administrativos para el traslado de documentos y personal cuando lo soliciten.
2	Redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
3	Apoyar en la mejor distribución según su planificación para minimizar su tiempo de entrega de documentos.
4	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en las actividades administrativas del Departamento de Servicios Generales y Administrativos para el traslado de documentos y personal cuando se solicitó.
2	Se redactó y entrego documentos a proveedores que solicitaron información y se realizó el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
3	Se apoyo en mejorar la distribución según la planificación para minimizar el tiempo de entrega de documentos.
4	Se apoyo con la realización de expedientes.
5	Se apoyo con la realización de expedientes de caja chica.

(f) 
Edwin Benjamín Miranda Pojoy

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
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:	154-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	46094059
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,741.94	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorario del mes:	Q 3,741.94	Periodo del Informe:	03/01/2022 al 31/01/2022
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 PERIODO DEL INFORME
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 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:	Luz Andrea Maldonado Lavarreda	CUI:	3242 27868 1003
Número de Contrato:	155-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	94027455
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,483.87	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q7,483.87	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
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
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**

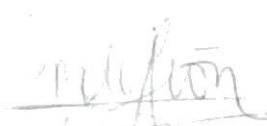
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Mercedes de León de León	CUI del Contratista:	3006409510101
Número de Contrato:	156-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	102703884
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.20,548.39	Plazo del Contrato:	03 de enero del año 2022 al 31 de marzo del año 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39	Período del Informe:	03 de enero al 31 de enero del año 2022
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 para el traslado de documentos y personal cuando lo soliciten.
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	Realizar cualquier otra tarea afín que me sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Estuve disponible en cualquier momento para atender necesidades del Departamento de Servicios Generales y Administrativos y de la Dirección Administrativa.
2	Clasifiqué los expedientes del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Gestioné las diversas solicitudes del Departamento de Compras y del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
4	Apoye en la creación de expedientes y procedimientos del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
5	Distribuí de oficios, circulares, memorándum del mes de diciembre del presente año.

6	Solventé los rechazos de expedientes de Baja Cuantía de la Dirección de Administración Financiera –DAF–.
7	Entregué documentos para la Dirección Administrativa que solicitó información del estado de los expedientes de Baja Cuantía.
8	Le di seguimiento a las firmas de expedientes de Baja Cuantía de los diferentes jefes de la Dirección Superior.
9	Apoyé en la creación del Manual del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
10	Tomé notas de los mensajes recibidos para el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Administrativos y demás personal de dicho Departamento.

(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



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:	157-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	41036565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q 4.677.42	Período del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
3	Llevar control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
4	Suministrar al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Colaborar con la Verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que Permanezcan limpios.
6	Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, Reportando cualquier anomalía.
8	Realizar cualquier otra. Tarea afín que le sea Asignada.
9	Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e Inspección que se realicen en la Dirección Superior.
10	Las actividades descritas son Enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Controle el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
2	Apoye en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
3	Lleve el control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
4	Suministre al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Colaborare con la Verificación de los sanitarios, muebles, puertas, entre otras para que Permanezcan limpios.
6	Efectué inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Mantuve en orden el equipo y sitio de trabajo, Reportando cualquier anomalía.
8	Realice cualquier otra. Tarea afín que me fue Asignada.
9	Realice y documente actividades rutinarias de mantenimiento e Inspección que se realizaron en la Dirección Superior.
10	Las actividades descritas son Enunciativas más no limitativas.

(f) 
JULIO ENRIQUE AGUILAR PALACIOS

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


(f) 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:	VIDAL MARROQUÍN LÓPEZ	CUI:	1918 86254 0201
Número de Contrato:	158-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10171886
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.6,080.65	Periodo del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero de 2022
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. Kethers Cecilio Recinos Billo
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:	MARCO TULIO ALVAREZ MORALES	CUI:	1826 45355 1007
Número de Contrato:	159-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	15286134
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.6,080.65	Período del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero de 2022
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)

MARCO TULIO ALVAREZ MORALES

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

Vo. Bo.

Lic. 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:	PEDRO RAXTÚN TOLCHÁ	CUI:	1992 37506 1004
Número de Contrato:	160-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	44818661
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.6,080.65	Período del Informe:	03 de enero al 31 de enero 2022
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. Kelmec Tecino Becinos Billot
 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:	161-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	29637902
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q. 6,080.65	Período del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero de 2022
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) 
MIGUEL EDUARDO RODRÍGUEZ FLORÍAN

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

Vo. Bo. 

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

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:	162-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	29631548
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.6,080.65	Período del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero de 2022
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
J E F E

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

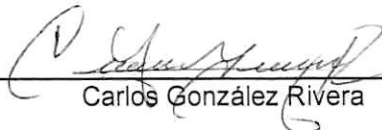
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

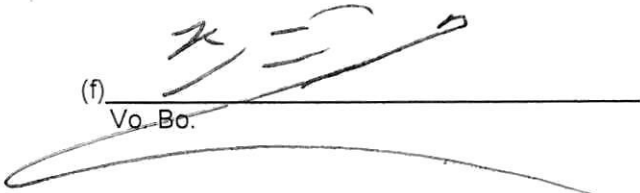
Nombre completo del Contratista:	Carlos González Rivera	CUI:	1955582432202
Número de Contrato:	163-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5516978
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 6,548.39	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
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 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. REGIÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ	CUI:	1775 37310 1304
Número de Contrato:	164-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8711367-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,209.68	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorario del mes:	Q 4,209.68	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
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 PERÍODO
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 Racinos Billot
J 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:	JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO	CUI:	3455 76357 2001
Número de Contrato:	165-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	77704746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Marzo 2022
Honorario del mes:	Q.5,145.16	Período del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero 2022
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	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 asignado.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de los vehículos.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten
8	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	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	Realice viajes a todo el territorio nacional 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 el vehículo asignado.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de los vehículos.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten
8	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

(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 respectiva.

(f)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Buitol
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 Nathalí López Reyes	CUI del Contratista:	1718393150101
Número de Contrato:	166-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7202630-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.29,354.84	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo del año 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,354.84	Período del Informe:	03 de enero al 31 de enero del año 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		

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 en 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 Desarrollo Institucional de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que se deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la elaboración de las herramientas técnicas administrativas
2	Realicé la revisión de las herramientas técnico administrativas
3	Se brindó la asistencia a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de herramientas técnicas administrativas.
4	Apoyé en el seguimiento de firmas de oficios y circulares para la distribución a las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.

5	Se asistió en diversas consultas de las unidades Ejecutoras del Ministerio
6	Atendí a la convocatoria de las diferentes reuniones que se llevaron a cabo.
7	Realicé anotaciones de las reuniones para elaboración de ayudas de memoria.
8	Coordiné la correcta distribución de los diferentes oficios y circulares dirigidos a las Unidades Ejecutoras y Vice Despachos del Ministerio.

(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)

Licda. Luz María Urcuyo

Vo. Bo. Licenciada Luz María Urcuyo

Directora de Planificación y Desarrollo Institucional

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:	167-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	45823510
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.6,080.65	Periodo del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero de 2022
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 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	José Daniel Chávez Poitán	CUI:	2051 54263 0116
Número de Contrato:	168-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	76536238
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03 Enero al 31 de Marzo del 2022
Honorario del mes:	Q. 4,677.42	Periodo del Informe:	03 al 31 de Enero 2022
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 PERIODO DEL INFORME
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) 
 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

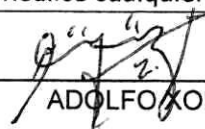
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO XOL MEZ	CUI:	1573 54210 1615
Número de Contrato:	169-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	38920077
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.6,080.65	Período del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero de 2022
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. Bo.



Lic. Kellers Cecilio Recinos Bullo
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:	ALFONSO CRISOSTOMO MIRANDA	CUI:	1884 34224 1109
Número de Contrato:	170-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1712358-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19.080.65	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.6,080.65	Período del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero de 2022
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) 
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. Bó.
Lic. Kellers Cecilio Acinos Billoi
D 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:	SOCORRO SOTO SOLARES	CUI:	2693 17686 0506
Número de Contrato:	171-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2611511
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Marzo 2022
Honorario del mes:	Q.5,145.16	Período del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero 2022
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	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 asignado.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de los vehículos.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten
8	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	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	Realice viajes a todo el territorio nacional 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 el vehículo asignado.
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado de los vehículos.
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten
8	Realice cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.


(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 respectiva.

(f)

Vo. Bo.


Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Demetria Tomasa Matul Roblero	CUI:	1914911871304
Número de Contrato:	172-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7837156-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios <i>Técnicos</i>		
Monto total del Contrato:	Q. 13,209.68	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 4,209.68	Período del Informe:	03-01-2022 al 31-01-2022.
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 Ceciho 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:	LUSVIN GALICIA QUINTANILLA	CUI:	1829 34810 0608
Número de Contrato:	173-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6505477-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.6,080.65	Período del Informe:	03 de Enero al 31 de Enero de 2022
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	Realicé 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. Bó. 

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
D 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:	JUAN DE LA TRINIDAD LÁZARO LÓPEZ	CUI:	1759 06769 0101
Número de Contrato:	174-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	45608628
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,677.42	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/01/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa-Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en las actividades de bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento de archivo como también la recepción de éstos
2.	Apoyar en actividades administrativas de control de ejecución en la toma de registro de documentos o inmuebles 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 archivo que ingresan a la misma
4.	Apoyar en el cumplimiento estricto de las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y acceso de la bodega
5.	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
1.	Apoyé en las actividades de bodega y tareas del equipo, apoyando en el pleno funcionamiento de archivo como también la recepción de documentos
2.	Apoyé en actividades administrativas de control de ejecución en la toma de registro de documentos o inmuebles 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 a la misma
4.	Apoyé en el cumplimiento estricto de las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y acceso de la bodega
5.	Realicé cualquier otra tarea afín que le sea asignada

(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 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:	JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA	CUI:	1689 31273 0101
Número de Contrato:	175-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	78239923
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,475.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorario del mes:	Q 3,975.81	Periodo del Informe:	03 de enero al 31 de enero 2022
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) 
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**

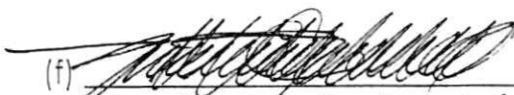
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nivea Consuelo Osorio de León	CUI del Contratista:	2739175950509
Número de Contrato:	176-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3659629-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,016.13	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo del año 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,016.13	Período del Informe:	03 al 31 de enero del año 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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 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 el control de 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 contestando las llamadas entrantes y redireccionando a las distintas dependencias.

2	Apoyé en la recepción de personal interno y visitantes externos, trasladándolos a las distintas dependencias del Ministerio.
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 a los vicedespachos 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 proporcioné los 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 afín o instrucción asignada por el despacho y vicedespachos.

(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.


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:	Ilsy Yaneth Escobedo Molina	CUI del Contratista:	2334655371013
Número de Contrato:	177-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8402817-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,016.13	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,016.13	Período del Informe:	03 al 31 de enero del año 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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)

Illy 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.

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:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	178-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,758.06	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 10,758.06	Periodo del Informe:	Del 03 al 31 de enero 2022
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 455 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la Dirección de Administración Financiera – DAF -.
2	Se apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
3	Se apoyó a la jefatura del Departamento de Contabilidad de -DAF- en cuanto a realizar una segunda revisión de los -CUR-, vistos por otros analistas. -CUR- de Unidades ejecutoras desconcentradas con el propósito de agilizar los mismos y enviarlos a Solicitud de Pago del Señor Viceministro.
4	Se analizó y apoyó con la recopilación y verificación del informe recibido por la Unidad Ejecutora: Dirección de Transportes – DGT -.
5	Se apoyó con el reitero del documento Circular No.: DAF-46-2021 de fecha 07/12/2021; con documento Circular No. DAF-4-2022 de fecha 06/01/2022 sobre los saldos imputados del 01 enero 2000 al 31 de julio 2013 tema – EMPAGUA -.
6	Se apoyó con la revisión de documentos oficios, relacionados al tema de préstamos, donaciones, inventarios, cuenta de anticipos; enviados por la Unidades Ejecutoras, para visto bueno de la Dirección de Administración Financiera – DAF -.
7	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de noviembre y diciembre 2,021 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.



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.

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

F. _____


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

Vo. Bo. _____

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez Garcia	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	179-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,548.39	Periodo del Informe:	Del 03 al 31 Enero 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Llevar motocicleta a servicio.
2	Conducir motocicleta asignada a la UDAF para traslado de documentación que realiza comisiones a Unidades Ejecutoras del Ministerio, entre otras.
3	13 veces al Ministerio de Finanzas Públicas a dejar Documentos a la DTP.

4.	Entrega de oficios al Congreso de la República sobre lo de acceso a la información. Traslado de personal que labora en los horarios extraordinarios en la -DAF-.
5.	Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
6.	Ir a Contraloría de Cuentas de zona 1 y zona 13 a dejar Cajas Fiscales de -DAF-.
7.	Entrega de Documentación de USEPLAN a SEGEPLAN.
8.	Entrega de oficios a la Procuraduría General de la Nación.
9.	Ir a dejar documentación al Congreso de la República de Guatemala
10.	Ir a dejar documentación a las oficinas de la Portuaria Nacional.

(f) 
César Augusto Juárez García

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lorena del Rosario Camel Lima	CUI:	1997-56880-0101
Número de Contrato:	180-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,758.06	Plazo del Contrato:	Del 03 de Enero al 31 de Marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 10,758.06	Período del Informe:	Del 03 al 31 de Enero de 2022
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", 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 Enero del año 2022.
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 Diciembre-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 Meza
Jefe del Departamento Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-

Vo.Bo.:


Lic. Walter Rosendo González García
Director a.i.
Dirección de Administración Financiera -DAF-
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:	181-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,693.55	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,693.55	Período del Informe:	Del 03 al 31 Enero 2022
Unidad 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 Diciembre 2021.
4	Se apoyo en diseñar la Base de Datos del SIGGLO 2022.
5	Se cargo el Presupuesto año 2022a la Base de Datos el SIGGLO 2022.
6	Se Activaron a 175 Usuarios en Sicoín y Sigés de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
7	Se Asignaron los renglones presupuestarios a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Control Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
9	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2022
10	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
11	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.
12	Escanear Ciento cinco mil (105 000) hojas de Cur's de Caminos. Direccion Superior. Transferencias, documentos de Fondo Rotativo y expedientes del Depto. de Tesorería de -DAF-.
13	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2020 y 2021.

(f)

Victor Manuel Paredes Chay

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

(f)

Lic. Walter Rosendo González García

DIRECTOR a.i.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Edelmir Corado	CUI:	3469107651801
Número de Contrato:	182-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5676031-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	Plazo del Contrato:	03 de Enero del 2022 al 31 de Marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,145.16	Período del Informe:	Del 03 de Enero al 31 de Enero 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF – Sección de Archivo		

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

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



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:	183-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1241521-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,693.55	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,693.55	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero del 2022
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 enero del año 2022.
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 diciembre 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 Cuñ 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

Lic. Walter Rosendo González García
DIRECTOR a.i.


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:	184-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10294236
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,693.55	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2,022
Honorarios Mensuales:	Q 11,693.55	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2,022
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	Apoyar en el cuadro de la Cuenta de Bancos Fondos Privativos por Unidad Ejecutora, de ingresos y egresos mensuales
8	Impresión de CUR's de Mesa para firma del director de la Dirección Administrativa Financiera.
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	Se apoyó en el análisis estimado de 63 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 15 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 diciembre 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 diciembre 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.

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

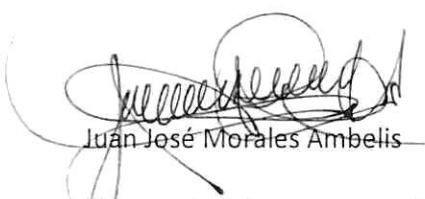
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	185-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,693.55	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,693.55	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero 2022
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 de 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.

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 CAMINOS, 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 y viceministro de Administración y Finanzas.
7	Se apoyó en las actividades de cuenta corriente de Ingresos privativos de este Ministerio, para el análisis mensualizado de años anteriores y borradores para presentar respuestas a la Unidad de Auditoría Interna.


Juan José Morales Ambelis

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Merián
Jefe del Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Vo. B. Lic. Walter Rosendo González García
DIRECTOR G.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 Giron Gómez	CUI:	2438-40853-0101
Número de Contrato:	186-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496999-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,693.55	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q 11,693.55	Período del Informe:	03 al 31 de enero 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – Dirección Superior		


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 del sistema de administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Se revisaron 12 oficios, analizando los documentos de respaldo para tramite de firmas de Director de la Dirección de Administración Financiera -UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras, 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial, 204 Dirección General de Transportes, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado, 207 Dirección General de Radiodifusión y

	Televisión Nacional, 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, relacionados con ejecución presupuestaria, saldos contables, pagos a organismos internacionales.
3.	Se apoyó en el análisis y seguimiento de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, relacionados con préstamos, donaciones, cuentas contables, cuentas por pagar, para el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables y conformación de expedientes en respuesta a las solicitudes planteadas.
4.	Se realizaron reuniones de trabajo con la Dirección de Crédito Público y el Departamento de Financiamiento Externo de la Dirección General de Caminos, para la implementación de los nuevos formatos del Informe de Avance Físico y Financiero de los préstamos y donaciones a cargo de este Ministerio.
5.	Participación en reuniones de trabajo del Departamento de Contabilidad de la DAF para la implementación de acciones encaminadas a regularizar los saldos de las cuentas contables cargadas a este Ministerio dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6.	Se brindó apoyo al Departamento de Contabilidad en la ejecución presupuestaria del mes de enero 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 que convocadas por el Director de la Dirección de Administración Financiera y el Jefe del Departamento de Contabilidad con las unidades ejecutoras y entes rectores del sistema administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria, contables y de crédito público, proponiendo alternativas de solución.

(f) 
Guinsi Orlando Giron 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.


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


Lic. Walter Rosendo Cortáez García
DIRECTOR A. J. DAF
(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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

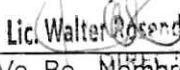
Nombre completo del Contratista:	Oscar Rolando Gómez	CUI:	2386 88461 1901
Número de Contrato:	187-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3424065
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,354.84	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,354.84	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
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 e integración de las rendiciones de fondos rotativos presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV hacia DAF para su aprobación.
3	Apoyé en la revisión de las estimaciones para establecer las cuotas de los fondos rotativos institucionales y privativos para el ejercicio fiscal 2022, de las unidades ejecutoras del Ministerio.
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 2022 en cuanto al tema de Fondos Rotativos.
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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA DAF
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA


Lic. Jorge Alberto García López
Jefe del Departamento de Tesorería
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:	188-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7645579-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,758.06	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 10,758.06	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto		

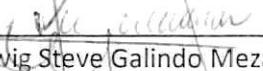
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas
4.	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 y consolidación de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales
7.	Colaborar con el análisis y posterior de solicitud de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática
8.	Colaborar con el proceso de formulación de anteproyecto de presupuesto
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo y reprogramaciones de obras remitidas a DAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones internas y externas 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 elaboró: Oficio, Dictamen y Resolución de proyectos de modificaciones presupuestarias (internas y externas) como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de enero del año 2022 y cuotas adicionales.
5.	Se elaboraron notificaciones de modificaciones presupuestarias aprobadas y remitirlas a la Dirección Técnica de Presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y a las diferentes Unidades Ejecutoras.

6.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
7.	Actualización reporte de Modificaciones Presupuestarias y cuotas en trámite.
8.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de diciembre 2021.
9.	Distribución de cuotas por unidad ejecutora y fuentes de financiamiento.
10.	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-

(f) 
 Lic. Walter Rosendo González García
 Director a.i.
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 DIRECTOR a.i.
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-
 MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
 INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

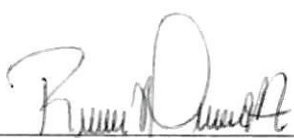
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Heissa Mariola Rabanales Pojoy	CUI:	2188483151221
Número de Contrato:	189-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	95193294
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,612.90	Período del Informe:	03 al 31 de enero de 2022
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. Ludwig Steve Galindo Meza
Director a.i
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

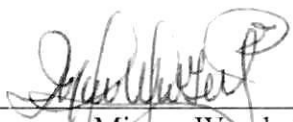
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta	CUI:	2320072840601
Número de Contrato:	190-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9322922
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,483.87	Período del Informe:	Del 03 al 31/01/2022
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 10 oficios, 1 providencias y 1 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 apoyó en la recepción de Comprobantes Únicos de Registro de las diferentes unidades ejecutoras
7.	Se apoyó en el ingreso de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- al control interno SIGLO luego se trasladaron a los analistas del Departamento de Contabilidad 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. Ludwig Steve Galindo Meza
Director a.i.
Dirección de Administración Financiera -DAF-
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:	Wilson Rumualdo Moreno Ovalle	CUI:	2745 79472 1013
Número de Contrato:	191-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1187791K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 44,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 14,032.26	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF- Departamento de Presupuesto		

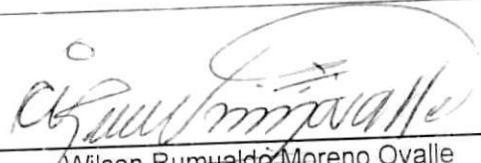
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias.
2	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias.
3	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
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.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presenta contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se colaboró en revisar y analizar transferencias presupuestarias durante el mes de enero de 2022.
2	Se apoyó en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias durante el mes de enero de 2022.
3	Se colaboró con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas durante el mes de enero de 2022.
4	Se apoyó en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias durante el mes de enero de 2022.
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 enero de 2022.

6

Se colaboró en el análisis consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales durante el mes de enero de 2022.


(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
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:	192-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	14008394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,483.87	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,483.87	Período del Informe:	Del 03 al 31 de enero de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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, del mes de diciembre de 2021.
2	Brindé apoyo en la revisión de la ejecución presupuestaria vía telefónica y personalizada presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV hacia DAF para su aprobación.
3	Apoyé en la revisión y posterior realización de rechazos cuando correspondan a la Constitución de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras 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 2022 en cuanto al tema de Constitución y Distribución de Fondos Rotativos a nivel Institucional.
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 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
DIRECTOR a.i.
Vicepresidente de Administración Financiera -DAF-
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Osmán Juvenio Hernández Recinos	CUI:	3016963140101
Número de Contrato:	193-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10354207-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,677.42	Periodo del Informe:	Del 3 al 31 enero- 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que se encuentran en estado Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes para su digitalización.
2	Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- contra Envío con el que serán trasladados a Archivo.
3	Guardar el Control y el debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que fueron digitalizados por Unidades Ejecutoras, para su pronta localización.
4	Apoyar en clasificar e indexación utilizando como mínimo tres criterios, Numero de Cur, año y Unidad ejecutora.
5	Apoyar con la digitalización que podrán estar conformados por textos, cuadros, imágenes, planos u otros, y en cualquiera de los casos pueden ser dúplex.
6	Digitalizar los documentos que podrán ser de dimensiones variadas, carta legal, ejecutivo
7	Los documentos escaneados deberán ser en formato pdf o tiff eligiendo el que disponga el mejor algoritmo de búsqueda.
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	Se analizó documentación previa a escaneo
2	Se escaneo cajas con un aproximado de 250 expedientes
3	Se escaneo expedientes referentes a 029 y otros renglones
4	Se realizó verificación de la documentación escaneada

(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.

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

(f) 
Licenciado Eliberto Morales Heredia
Jefe del Departamento de Contabilidad
Dirección de Administración Financiera
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:	Emilio Alejandro Hernández Florian	CUI:	2928-07422-0101
Número de Contrato:	194-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9193179-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03 de Enero al 31 de Marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,419.35	Periodo del Informe:	Del 03 al 31 de Enero de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto		

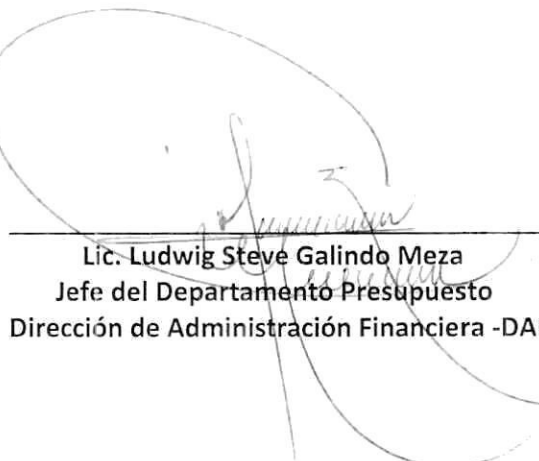
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
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.	Colabore con la revisión y análisis de transferencias presupuestarias tipo intra 2 para readecuar el presupuesto de las unidades ejecutoras.
2.	Apoye en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias.
3.	Colabore con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas.
4.	Colabore con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores.
5.	Apoye en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias.
6.	Colabore con el análisis y posterior elaboración de solicitudes de asociación y creación de estructuras presupuestarias en la red programática.
7.	Colabore con el análisis, consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales.
8.	Colabore con el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

9.	Desarrolle todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
10.	Colabore con revisar y analizar transferencias presupuestarias.

(f) 
 Emilio Alejandro Hernández Florian

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


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

Vo.Bo.: 
 Lic. Walter Rosendo González García
 Director a.i.
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 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:	195-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 33,758.06	Plazo del Contrato:	03 enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 10,758.06	Periodo del Informe:	Del 03 al 31 de enero 2022
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 la jefatura de del departamento de Tesorería en la apertura del Constitución del Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
2	Apoyé a la jefatura de del departamento de Tesorería en la apertura del Constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3	Apoye 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 la circular de ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal 2022 del área de Tesorería
5	Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2022 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria.
6	Apoye a la comisión conformada sobre la cuenta 1131-03-03 Fondos Rotativos liquidados en exceso, sobre el análisis de información de los saldos liquidados en exceso de fondos rotativos del periodo 1998-2003
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.

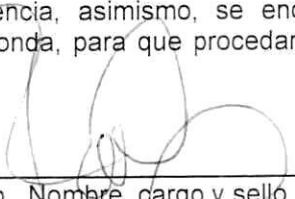


(f) Miguel Andres Cotom Sun



Lic. Jorge Alberto 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) _____
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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

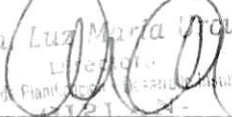
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Ramirez Tobías de Medina	CUI:	2428 66840 0108
Número de Contrato:	196-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3653466-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.32,290.32	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,290.32	Período del Informe:	Del 03-01-2022 al 31-01-2022
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 en aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y autoridad superior de este Ministerio.
5)	Asistencia a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el proceso de Equiparación POA-PRESUPUESTO
6)	Asistencia en el cierre anual de metas físicas de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio
7)	Asistencia en reuniones de apertura del ejercicio fiscal 2022

(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 Urquiza
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

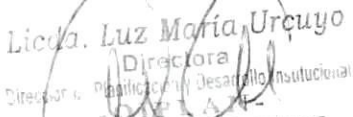
Nombre completo del Contratista:	Angel Andrés Herrera Jiménez	CUI:	2263079990101
Número de Contrato:	197-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8118927-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.32,290.32	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,290.32	Período del Informe:	Del 03/01/2022 al 31/01/2022
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	Asistencia técnico-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo del proceso de equiparación POA-PRESUPUESTO 2022.
6	Elaboración del cierre anual de metas físicas del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras.
7	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
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:	198-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7649860-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.32,290.32	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,290.32	Período del Informe:	Del 03-01-2022 al 31-01-2022
Unidad 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;
7.	Asistir a la Dirección en temas relacionados en la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales COPRESAM.

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.

(f)

Licda. Luz María Urcuyo
Directora 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:	199-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1040171-/
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,419.35	Plazo del Contrato:	DEL 03 DE ENERO 2022 AL 31 DE MARZO 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,419.35	Período del Informe:	DEL 03 DE ENERO 2022 AL 31 DE ENERO 2022
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 tramite de pago respectivo.

Vo.Bo.


Lidia Luz María Urcuyo
Directora
Dirección de Planificación, Desarrollo Institucional
SIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda