

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. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 31 de marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 en el mes de marzo de 2022 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 marzo 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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

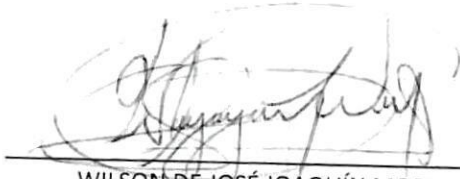
Nombre completo del Contratista:	WILSON DE JOSÉ JOAQUÍN MORENO WONG	CUI:	2252 05114 1013
Número de Contrato:	003-2022-029-DSRH	NIT del contratista:	6375460-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 31 de marzo 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	Apoyé en la gestión Administrativa referente a las gestiones y citaciones que se llevan a cabo con los viceministerios del ramo y sus unidades administrativas para el mes de marzo de 2022.
2	Apoyé en el proceso de la verificación, análisis y brindé el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que ingresó al Despacho Ministerial durante el mes de marzo de 2022 que provienen de distintas dependencias del Estado.

4	Apoyé en la gestión para analizar y elaborar documentos técnico administrativo que ingresaron durante el mes de marzo de 2022 al Despacho Ministerial en el cual se coordinó con el personal a cargo para ayudar a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro.
5	Apoye en la logística y en el acompañamiento a requerimiento del señor Ministro de las comisiones que se realizaron en el mes de marzo de 2022, 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 marzo 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.15,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 31-03-2022
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. Beavir 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.12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 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. 10,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
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, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho Superior.
6.	Se apoyó en la Recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.

(f) 
Jasmin Aleida Aldana Melendez

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

(f) 
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.18,000.00	Período del Informe:	Del 01 Al 31 de marzo 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 marzo 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 gestiones administrativas ante el Despacho Superior en el seguimiento a las resoluciones ministeriales en el cual se dio por aprobado y autorizado la Caja Chica para cada una de las unidades ejecutoras a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el cual se da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Decreto 16-2021 Ley de 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 las Resoluciones MORPEP-2022 dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) respecto a la reprogramación metas físicas que fueron aprobados en 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 con el cual se autorizaron las modificaciones de la Red de Categorías Programáticas y Estructuras Presupuestaria de las unidades ejecutoras del este Ministerio, en función de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022 que se realizaron para el mes de marzo de 2022.
4	Apoye en gestiones administrativas emitidas por el Vice despacho Administrativo - Financiero ante el Despacho Superior en el proceso de la aprobación de 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, de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que permiten realizar la programación de la ejecución presupuestaria asignada a esta dependencia que corresponden al mes de marzo de 2022 en cumplimiento al Decreto 16-2021 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022.

5	<p>Apoye en el acompañamiento al Viceministro Financiero del CIV, en reunión que se sostuvo en Casa Presidencial que se lleva a cabo con los Viceministros Financieros del gabinete de gobierno el día 07 de febrero de 2022, en el cual el Viceministro Financiero del Ministerio de Finanzas Públicas presentó los lineamientos y parámetros que cada ministerio debe cumplir para la ejecución del presupuesto aprobado para cada una de las carteras en cumplimiento a los recursos asignados a programas, obras y gastos de funcionamiento que están contenidos en el Decreto 16-2021 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022.</p> <p>Aquí informaron que la reunión del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria (Copep) se realizaría la cuota ordinaria y extraordinaria no se estará aceptando ningún requerimiento que se reciba en el Ministerio de Finanzas el mismo día en que se reunirá el Comité.</p> <p>En esta reunión se logró el apoyo del Viceministro Financiero del Ministerio de Finanzas Públicas en lo referente a la aprobación de los 47 millones de presupuesto que se está trasladando del Ministerio de Educación a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- como parte el financiamiento para la continuidad de la construcción de los 6 establecimientos educativos que están comprendidos en el convenio interinstitucional en ambas instituciones.</p>
6	<p>Apoye en el acompañamiento al Viceministro Financiero del CIV, en reunión que se sostuvo en Casa Presidencial que se lleva a cabo con los Viceministros Financieros del gabinete de gobierno el día 24 de febrero de 2022, en el cual el Viceministro Financiero del Ministerio de Finanzas Públicas presentó los lineamientos y parámetros que cada ministerio debe cumplir para la ejecución del presupuesto aprobado para cada una de las carteras en cumplimiento a los recursos asignados a programas, obras y gastos de funcionamiento que están contenidos en el Decreto 16-2021 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022.</p> <p>En la reunión el Viceministro Financiero del Ministerio de Finanzas Públicas indicó que dentro de la información que tiene los sistemas SIGES y SNIP no concuerda el avance físico y financiero de las obras que está ejecutando el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, requisito indispensable para la medición de los avances y seguimiento por parte de la información para la Presidencia y que es importante para el gobierno y solicita que se haga énfasis en estos casos y que se corrija.</p>
7	<p>Apoye en el acompañamiento del Viceministro Financiero en la reunión virtual en Casa Verde que se sostuvo con el personal de asesoría de la Presidencia, Ministerio de Educación, Ministerio de Finanzas Públicas, que se llevó a cabo el día 07 de febrero de 2022 en el cual se trató el tema de los 6 proyectos de Mineduc trasladó a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- y la Viceministra Administrativa de Educación - María del Rosario Balcarcel Minchez informó que ya hizo el proceso del traslado de los recursos presupuestarios para la UCEE para la continuidad de las obras y que es de suma importancia que dichos proyectos continúen con el avance físico para concluir las en el tiempo contractual y entregar dichas obras a los niños beneficiados.</p>

8

Apoye en el acompañamiento del Viceministro Financiero en la reunión que se sostuvo con el Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública y el equipo de Operaciones, Jurídico y Financiero de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- para evaluar los inconvenientes en el traslado de los expedientes a la Dirección Administrativa Financiero y al Vicedespacho Administrativo Financiero de este ministerio y por el cual derivado de la tardanza en la entrega documental no fue posible hacer la revisión y visa de cada uno de los expedientes e imposibilitó hacer la Solicitud de Pago de la Comprobantes Únicos de Registros -CUR- el día 28 de febrero de 2022 en virtud que el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- cerro este día a las 23:45 tiempo máximo que otorga el Ministerio de Finanzas Públicas para la ejecución de la cuota financiera aprobada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria (Copep) para el mes de febrero de 2022.

(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

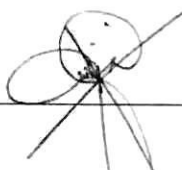
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.22,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vicedespacho Administrativo y Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la gestión administrativa en mejoras e implementación de controles internos;
2	Asesorar en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución;
3	Apoyar la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes;
4	Asesorar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos;
5	Asesorar de forma oportuna al Viceministro Administrativo y Financiero en los distintos temas inherentes a la ejecución y control del presupuesto anual de la entidad;
6	Asesorar y apoyar al Viceministro Administrativo y Financiero, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución;
7	Asesorar y atender consultas del Viceministro Administrativo y Financiero, en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administración financiera;
8	Asesorar y apoyar al Viceministro Administrativo y Financiero, en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y otro Sistema de Gestión que la autoridad decida implementar;
9	Las actividades descritas son enunciativas 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	Participar en reuniones conjuntas con los directores de las unidades o dependencias a cargo del Vicedespacho Administrativo y Financiero sobre temas relacionados con la agilización y eficiente ejecución presupuestaria, así como propuestas de solución a temas administrativos y técnicos.
2	Apoyo y asesoramiento en cuanto a la revisión y diligenciamiento de documentación recibida y enviada por dependencias y/o instituciones internas o externas al Vicedespacho administrativo y financiero.
3	Apoyo y asesoramiento en la revisión de información tipo presupuestal enviada por la Dirección de Administración Financiera, previo a la firma correspondiente.
4	Apoyo y asesoramiento en la revisión de documentos contenidos en los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gasto normal y regularización correspondiente al mes de marzo, que las Unidades Ejecutoras trasladan a la Dirección de Administración Financiera -DAF- previo a la solicitud de pago por parte del Viceministro Administrativo y Financiero.
5	Apoyo y asesoramiento en la revisión de oficios sobre solicitudes de aprobación de comprobantes de reprogramación de metas, productos, subproductos y comprobantes de reprogramación cuatrimestral.

6	Apoyo y asesoramiento en la revisión de expedientes SNIP de las diferentes unidades ejecutoras, recibidos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. -DIPLAN-, previo a la firma correspondiente del Viceministro Administrativo y Financiero.
7	Apoyo y asesoramiento en la revisión de oficios que contienen resoluciones que aprueban metas físicas con base al presupuesto de las unidades ejecutoras.
8	Apoyo y asesoramiento 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	Apoyo en la revisión de oficios y documentación relacionada con la reprogramación de cuota normal en compromiso y devengado, trasladado por la Dirección de Administración Financiera previo a la firma del Viceministro Administrativo y Financiero.
11	Apoyo en la revisión de oficios recibidos de la Dirección de Administración Financiera -DAF- sobre transferencias aprobadas en acuerdo ministerial relacionadas con los fondos rotativos de las Unidades Ejecutoras, previo a la firma del Viceministro Administrativo y Financiero para su traslado al Banco de Guatemala.
12	Apoyo en la revisión de oficios y documentación del avance físico y financiero de préstamos externos que las Unidades Ejecutoras envían a la Dirección de Crédito Público en forma mensual, previo a la firma de Visto Bueno del Viceministro Administrativo y Financiero.
13	Participación en la Reunión relacionada con el tema de SINACIG, el cual se llevó a cabo en el salón de usos múltiples de la Dirección General de Caminos.
14	Participación en reunión realizada con personal de la Unidad Ejecutora UCEE relacionada a temas de ejecución presupuestaria, llevada a cabo en el salón de usos múltiples segundo nivel del edificio.

(f) 

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestadore servicios y sus respectivos términos de 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:	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. 20,000.00	Período del Informe:	Del 1 de Marzo al 31 de Marzo 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 y expedientes internos y externos para conocimiento del Viceministro Administrativo y Financiero, distribución y seguimiento de los mismos.

3	Revisión de informes, documentos, circulares de las Dependencias a cargo del Vicedespacho Administrativo y Financiero, para firma de Visto Bueno del Señor Viceministro.
4	Análisis sobre las consultas de carácter jurídico planteadas por las distintas dependencias del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
5	Revisión de Acuerdos Ministeriales relacionados con el Vicedespacho Administrativo y Financiero, para firma del Señor Viceministro.
6	Asesorar sobre consultas de carácter jurídico y administrativo que sean planteadas por las distintas dependencias que jerárquicamente corresponden al Vicedespacho Administrativo y Financiero.
7	Apoyar en la revisión de contratos administrativos para firma del Señor Viceministro Administrativo y Financiero.
8	Asistencia a reuniones de trabajo con los Directores de las Dependencias a cargo del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
9	Asistir a reuniones de trabajo sobre el tema de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
10	Asesorar sobre temas de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, así como seguimiento del mismo.
11	Asesorar sobre temas de la implementación y seguimiento del Comité de Datos Abiertos y el plan de trabajo a seguir.
12	Asesorar sobre los avances del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG
13	Revisión de expedientes de CUR de fin de mes, en lo relacionado a aspectos legales
14	Revisión y análisis de documentos y expedientes que provienen de las Unidades Ejecutoras previo a la firma del señor Viceministro, cuando corresponda.

(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. 15,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 – 31/03/2022
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 01 al 31 de marzo 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 marzo 2022.
5	Revisión y análisis de documentos entrantes y salientes del Vice Despacho Administrativo y Financiero.
6	Análisis y revisión de documentos de Recursos Humanos que ingresan al Vice despacho Administrativo y Financiero.
7	Asesoría al Viceministro Administrativo y Financiero, en actividades relacionadas con asuntos Administrativos y de Recursos Humanos.
8	Desarrollo de actividades varias que el Viceministro Administrativo y Financiero asigna.
9	Participación en reuniones de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
10	Revisión de formularios y documentación para solicitud y liquidación de Viáticos.
11	Elaboración de Proyectos de Oficios, Circulares y documentos varios.
12	Revisión de CURs de Gasto del Grupo 0 "Servicios Personales".

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

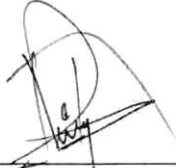
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Niray Omar López 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.16,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 vigente y ejecución presupuestaria al mes de marzo 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 informes de ejecución presupuestaria y reprogramaciones para fortalecimiento de estructuras presupuestarias que no cuentan con los créditos presupuestarios suficientes para su ejecución durante el corriente ejercicio fiscal.
2	Se apoyó en el seguimiento y diligenciamiento de los oficios y comunicación electrónica que la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas envía al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, para que se implementen acciones y agilice el cumplimiento de recomendaciones y observaciones generadas a los informes de avance físico y financiero -IAFF-mensual, de cada uno de los préstamos externos que están en ejecución por parte de las unidades ejecutoras de este Ministerio, así como los que están en proceso de cierre.

3	Se apoyó y asesoró 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.
4	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.
5	Se asesoró y apoyó en la revisión de reprogramación de cuota de regularización de compromiso y devengado, para liquidación de pagos realizados a través de Fondo Rotativo y/o Transferencias de Capital a las entidades desarrolladoras de proyectos de vivienda de las unidades ejecutoras del CIV, durante el mes de marzo de 2022, por grupo de gasto y fuente de financiamiento.
6	Se asesoró y apoyó en la revisión de solicitudes de reprogramación 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 marzo de 2022, previo a ser remitidas a la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- para su aprobación.
7	Se asesoró y apoyó en el proceso de seguimiento a la ejecución de cuotas financieras de compromiso y devengado aprobadas para el mes de marzo de 2022, con el propósito de optimizar los recursos aprobados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
8	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 marzo 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.
9	Se dio acompañamiento al Viceministro Administrativo y Financiero en reunión virtual con funcionarios del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, Dirección de Crédito Público, Dirección General de Caminos y del Viceministerio de Infraestructura de este Ministerio, para dar seguimiento y agilizar los compromisos generados en reunión del mes de febrero del corriente año, sobre temas de avance físico-financiero en el proyecto vial Franja Transversal del Norte, que está siendo financiado por el préstamo BCIE-1994, en virtud que el plazo para desembolsos está próximo a vencer.
10	Participación en reunión conjunta con Viceministro Administrativo y Financiero, Asesores de Despacho Viceministerial, Directores de las direcciones internas que componen la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para tratar asuntos sobre el cumplimiento de implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- a partir del corriente año, en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Participación en reunión conjunta con Viceministro Administrativo y Financiero, Asesores de Despacho Viceministerial y representantes de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, para centralizar la información de cada unidad, referente a temas sobre la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
12	Se apoyó y asesoró en la revisión y diligenciamiento de expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el mes de marzo 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. González Rodríguez
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

Nombre completo del Contratista:	Luz María Cifuentes Herrera	CUI:	2406 32761 0101
Número de Contrato:	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:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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. 15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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 Despacho Viceministerial y darle el ingreso al sistema de correspondencia de documentación que entra 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 a cargo del Despacho Viceministerial 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 Período:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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

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 y ejecución presupuestaria del mes de marzo/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 Solís

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. 22,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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 MES DE MARZO
1.	Apoyo en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial. a) Apoyé 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.
2.	Apoyo en revisión, análisis y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno por parte del Despacho Viceministerial. a) Apoyé y 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.	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. a) Apoyé en la revisión, análisis y diligenciamiento de donación del Instituto Federal de Suiza de

	b) Apoye en la 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 identificado como CDH-3-2020 pueblos indígenas Maya Kaqchikel de Sumpango y otros Vrs Guatemala.
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.
	a) Apoyé y analice el contenido del oficio DAS-07-FONDETEL-AD-001-2021 de fecha 15 de enero de 2021 dirigido al licenciado Pablo Gerardo de León Vela Gerente General del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía emitido por la Contraloría General de Cuentas -CGC- por el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 30 de junio 2020.
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.
	a) Asesore al señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -ENPORNAC- (2 reuniones semanales) b) Asesore al señor viceministro en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Quetzal -EPQ- (2 reuniones semanales) c) Asesore al señor Viceministrito en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-(1 reunión semanal) d) Asesore al Señor Viceministro en las distintas convocatorias a sesiones del Consejo Directivo de Fondo para el desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.(1 reunión semanal)

(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.20,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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

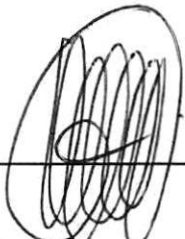
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asesorar en temas legales concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
	a) Asesoramiento de las gestiones que el Gobierno de la Republica de Guatemala realiza frente al Banco interamericano de Desarrollo -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. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 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 MES DE MARZO DE 2022
1	Se colaboró en el control de 222 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 222 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 127 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 38 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

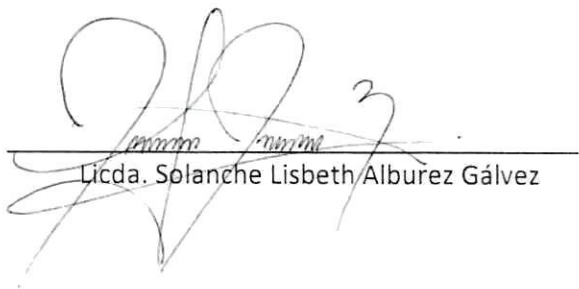
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

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.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 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 MES DE MARZO 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;
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;
6	Apoyé en el análisis y revisión de expedientes, a solicitud del señor Viceministro, previo a gestiones administrativas de las Unidades Ejecutoras de este Vice Despacho de Transportes;

7	Asistí con el señor Viceministro a reunión programada con delegados de SIECA, para conocer temas de planificación y programación;
8	Asistí con el señor Viceministro a reunión virtual sobre el Proyecto de Mesoamérica, Región Centroamericana, para tratar temas de agenda;
9	Asistí con el señor Viceministro a reunión virtual sobre el Proyecto de Mesoamérica, con la Directora Ejecutiva para agotar temas de agenda;
10	Asistí a actividad programada a la DGC, a solicitud del señor Viceministro, para agotar temas del Proyecto SIECA, y requerir documentación sobre Donación de Equipo de Video Conferencia;
11	Acompañé al señor Viceministro a reunión con el Gerente del INDE, para tratar temas varios.
12	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
Licda. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

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

(f) 
Vo.Bo.
Hector 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. 15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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 DEL MES DE MARZO
1.	Colabore en la aplicación de estrategias que permitieron llevar una agenda ordenada y efectiva al señor Viceministro.
2.	Apoye 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.	Brinde mi apoyo para realizar una gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5.	Lleve el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6.	Elabore informes, presentaciones, realizadas a las actividades propias del Despacho Viceministerial.
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

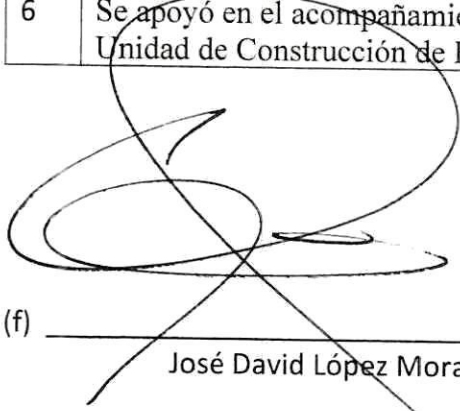
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José David López Morales	CUI:	1748 62806 0101
Número de Contrato:	021-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3072670-0
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. 20,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 – 31/03/2022
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**
~~Viceministro 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.12,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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**

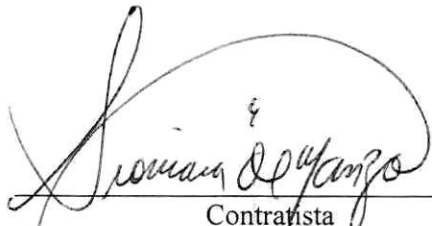
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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	Recabar información que necesitan los asesores para poder realizar los informes que serán trasladados a las diferentes instancias.
2	Revisar informes que sean trasladados al Vicedespacho previo a trasladarlos al Despacho del Ministro, Viceministros y Congreso.
3	Coordinar reuniones propias del Vicedespacho, así como las agendas de las mismas.
4	Coordinar con las dependencias del Vicedespacho de Infraestructura su asistencia a reuniones y citaciones.
5	Revisar los expedientes, previo a trasladarlos para firma del señor viceministro.
6	Llevar registro de los expedientes que ingresan para firma al vicedespacho.
7	Elaboración de cartas y hojas de trámite para la correspondencia diaria.

8	Atender llamadas telefónicas.
9	Coordinar con el mensajero el envío de correspondencia.
10	Cualquier otra atribución que sea requerida.

(f) 
Contratista
Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo

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

Vo. Bo. 
Carlos Quinonez Schwank
Viceministro de Infraestructura
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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:	03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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.
7	Ayudar al Señor Viceministro con las reuniones de los alcaldes.
8	Revisión de Expedientes



(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 Quiñonez 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. 15,000.00	Período del Informe:	DEL 01/03/2022 AL 31/03/2022
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 01 AL 31 DE MARZO 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 de las líneas de tiempo para los diversos proyectos de infraestructura pendiente de atención por parte de las unidades ejecutoras del CIV.
6.	Elaboración del Informe sobre seguimiento a las acciones estratégicas que, como mesa de trabajo, se plantearon para el presente año respecto a infraestructura estratégica para el Gabinete Económico.
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.	Actualización de informes para POA 2022 y Prioridades Presidenciales, 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:	Diecinueve mil quetzales exactos (Q.19,000.00)	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 de SICOIN y GUATECOMPRAS, para su análisis y toma de decisiones.
3	Participé en reuniones para tratar temas administrativos y financieros con personal de 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 Publicas 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 Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, Dirección de Crédito Público del Ministerio de Fianzas Publicas y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para coordinar las gestiones relacionadas con la nueva operación del programa de apoyo a inversiones en el sector vial.

7	Apoyé en la revisión de documentos y 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 y velar por el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Vicedespacho Ministerial
9	Apoye en coordinar la elaboración y entrega de información de las Unidades Ejecutoras y requerida por el Viceministerio de Infraestructura.

(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:	Q15,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 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 asistió a una reunión de trabajo para verificar un proyecto de tramos en sitios arqueológicos con PACUNAM y el Ministerio de Cultura y Deportes
2	Se llevo a cabo la revisión de expedientes de usuarios externos así como remitirlos a las unidades correspondientes
3	Se dio seguimiento a las solicitudes de información por parte de diferentes Diputados del Congreso de la Republica
4	Se asistió a una reunión con la Direccion General de Caminos para tocar temas referentes a Recursos Humanos.
6	Se revisaron diferentes documentos previos a la solicitud de firma al señor viceministro
7	Se dio seguimiento a la actualización del Reglamento Orgánico Interno (ROI)
8	Se dio seguimiento a la actualización 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 6,000.00	Período del Informe:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

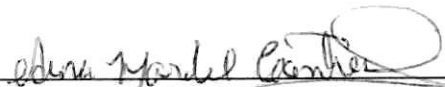
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar ingreso y egreso de expedientes en el sistema de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
2	Apoyar en la asignación de expedientes a los diferentes asesores;
3	Apoyar en recepción de notificaciones, expedientes y oficios;
4	Apoyar en la recepción de documentación y expedientes 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 DE MARZO 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.
10	Se gestionó, la compra de sello automático para la recepción de correspondencia, a solicitud del Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos




11	Se gestionó, la compra de Timbres notariales y Timbres fiscales para los distintos requerimientos provenientes del Despacho Superior y Viceministros de la Dirección Superior, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
----	--

(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. 8,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE MARZO 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.	TODO TIPO DE AUXILIO, APOYO, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA, LEGAL O ADMINISTRATIVA QUE SEA REQUERIDA DENTRO DE LA DIRECCIÓN, PARA LA EVALUACION DE LOS EXPEDIENTES O ASUNTOS QUE CORRESPONDA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	JUR-10783 El Director General de Correos y Telégrafos, remite proyecto de Acuerdo Ministerial que establece "LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL USO Y DESTINO DE LOS INGRESOS PRIVATIVOS QUE PROVENGAN DE LA VENTA DE SELLOS POSTALES, VETA DE PRODUCTOS FILATÉLICOS, INGRESOS DE VISITANTES Y VENTAS DE SOUVENIRS DEL MUSEO Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS". Se apoyó al asesor jurídico a cargo del expediente en la redacción de la providencia número PROVIDENCIA No. DAJ-9-2022/JRHP/iola/jsef.
2.	JUR-10734 Unidad de Información Pública de este Ministerio, solicitó realizar el trámite correspondiente a la solicitud de información pública número UAIP-DS-026-2022 . Se apoyó en la emisión del OFICIO No. DAJ-28-2022/JRHP/jsef.
3.	JUR-10747 Se apoyó en la redacción del OFICIO No. DAJ-40-2022/JRHP/jsef , para hacer de conocimiento del señor Ministro del ramo, de la asistencia del Director de Asuntos Jurídicos a la reunión de trabajo programada para el día de mañana, martes ocho de febrero de dos mil veintidós, a partir de las 9:00 horas, referente a la Escala Salarial de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla, la cual se realizará "en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 8-91."

4.	JUR-10567. La Dirección General de Transportes, trasladó a esta Dirección de Asuntos Jurídicos el oficio número 1292-2021, de fecha 7 de octubre de 2021, solicitando apoyo para <i>"emitir una opinión en cuanto a la vigencia del Acuerdo Gubernativo 24-75 Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Transportes"</i> . Se apoyó en la redacción de los OFICIOS Nos. DAJ-50-2022/JRHP/jsef y DAJ-55-2022/JRHP/jsef.
5.	En atención a los oficios SA-125-2022, SA-126-2022 y SA-127-2022, emitidos por el señor Ministro del ramo, Viceministro de Infraestructura y Viceministro de Edificios Estatales y Obra Pública, se apoyó en la redacción de los OFICIOS Nos. DAJ-62-2022/JRHP/jsef, DAJ-63-2022/JRHP/jsef, y DAJ-64-2022/JRHP/jsef.
6.	JUR-7723, REG. 19817. Demanda Contencioso Administrativa número 01190-2022-00033, Oficial y Notificador 2°. Se apoyó al asesor jurídico a cargo del proceso, en la redacción del OFICIO No. DAJ-74-2022/JRHP/ilas/jsef.
7.	Ejecución de Sentencia Nacional de Obligación de Hacer identificado con el número 01050-2021-01570, Oficial 1°, a cargo del Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil, departamento de Guatemala. Se apoyó al asesor a cargo del proceso en la redacción del OFICIO No. DAJ-37-2022/JRHP/gaaa/jsef.
8.	JUR-10814. Jefe del Departamento de Ingeniería de Transito de la Dirección General de Caminos, por medio del oficio numero 80-DIT-2022, solicitó copia del Convenio suscrito entre la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y este Ministerio. Se apoyó en la emisión del pronunciamiento correspondiente.
9.	JUR-10772 REG. 28102. Por medio de Providencia numero SA-273-2022, la Secretaría Administrativa de este Ministerio, trasladó el expediente que contiene solicitud de baja de bienes en desuso propiedad de la Dirección Superior de este Ministerio. Se apoyó en la emisión del pronunciamiento correspondiente.
10.	JUR-10678 REG. 25209. Por medio de la Providencia número SA-1636-2021, la Secretaría Administrativa de este Ministerio, trasladó el expediente que contiene Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución 2678-2019 , dictada por la Dirección General de Transportes, con fecha 15 de noviembre de 2019. Se apoyó en la revisión y análisis del expediente y en la redacción del DICTAMEN No. DAJ-187-2021/JRHP/jsef.
11.	JUR-10697 REG. 25062. Por medio de la Providencia número SA-1690-2021, la Secretaría Administrativa de este Ministerio, trasladó el expediente que contiene Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1934-2019, de fecha 23 de octubre de 2019, dictada por el Director General de Transportes. Se apoyó en la revisión y análisis del expediente y en la redacción del DICTAMEN No. DAJ-210-2021/JRHP/jsef/lkbr.
12.	JUR-10686 REG. 25318. La Secretaría Administrativa de este Ministerio, trasladó el expediente que contiene Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1714-2018 dictada por la Dirección General de Transportes, con fecha 17 de agosto de 2018. Se apoyó en la revisión y análisis del expediente y en la redacción del DICTAMEN No. DAJ-198-2021/JRHP/jsef.
13.	JUR-10687 REG. 25399. Por medio de providencia numero SA-1623-2021, la Secretaría Administrativa de este Ministerio, trasladó el expediente que contiene Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número 2626-2019 , dictada por la Dirección General de Transportes, con fecha 12 de noviembre de 2019. Se apoyó en la revisión y análisis del expediente y en la redacción del DICTAMEN No. DAJ-199-2021/JRHP/jsef.
14.	JUR-10688 REG. 25433. Por medio de la providencia numero SA-1630-2021, la Secretaría Administrativa de este Ministerio, trasladó el expediente que contiene Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución número 55-2020, de fecha 17 de enero de 2020, dictada por la Dirección General de Transportes. Se apoyó en la revisión y análisis del expediente y en la redacción del DICTAMEN No. DAJ-200-2021/JRHP/jsef.
15.	JUR-10689 REG. 25153. Por medio de providencia numero SA-1627-2021, la Secretaría Administrativa de este Ministerio, trasladó el expediente que contiene Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 2134-2019, de fecha 25 de septiembre de 2019, dictada por la Dirección General de Transportes. Se apoyó en la revisión y análisis del expediente y en la redacción del DICTAMEN No. DAJ-201-2021/JRHP/jsef.
16.	JUR-7771 REG. 19661. Por medio de la providencia numero SA-1659-2021, la Secretaría Administrativa de este Ministerio, trasladó el expediente que contiene Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 883-2019, de fecha 20 de marzo de 2020, dictada por la Dirección General de Transportes. Se apoyó en la revisión y análisis del expediente y en la redacción del DICTAMEN No. DAJ-202-2021/JRHP/jsef.

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

(f)

Jennifer Simoné Estrada Folgar

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

(f)

Vo. Bo.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 – 31/03/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

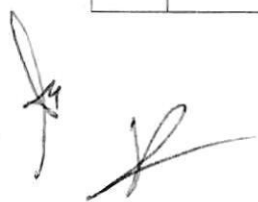
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaboración en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Dirección de Asuntos Jurídicos para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicite;
2	Colaboración en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias 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 10698 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de dictamen dentro del expediente administrativo con número de registro interno 25218 proveniente de secretaría Administrativa con la providencia número 1670-2021 , que contiene Recurso de Revocatoria interpuesto, en contra de la resolución número 2773-2019, de fecha 18 de diciembre de 2019, dictada por el Director General de Transportes.
9	JUR 9151 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de dictamen dentro del expediente administrativo con número de registro interno 15635 proveniente de secretaría Administrativa con la providencia número 85-2022 , que contiene el Recurso de revisión en contra de la resolución número 237-UAIP-2021, de fecha 16 de diciembre de 2021, dictada por el Director General de Caminos. Dictamen No. DAJ-10-2022/JRHP/lkbr
10	JUR 10681 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de dictamen , dentro del expediente administrativo con número de registro interno 25464 proveniente de secretaría Administrativa con la providencia número 1650-2021 , que contiene el Recurso de revocatoria en contra de la resolución número 4885-2014, de fecha 01 de octubre de 2014, dictada por el Director General de Transportes.
11	JUR 10754 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de dictamen , dentro del expediente administrativo con número de registro interno 27765 proveniente de secretaría Administrativa con la providencia número 127-2022 , que contiene el Recurso de revocatoria en contra de la resolución número 624-2021, dictada por el Director General de Transportes.
12	JUR 10752 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de dictamen , dentro del expediente administrativo con número de registro interno 26217 proveniente de secretaría Administrativa con la providencia número 146-2020 , que contiene el Recurso de revocatoria en contra de la resolución 146-2020, emitida por el Director General de Transportes.
13	JUR 10773 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de dictamen , dentro del expediente administrativo con número de registro interno 25623 proveniente de secretaría



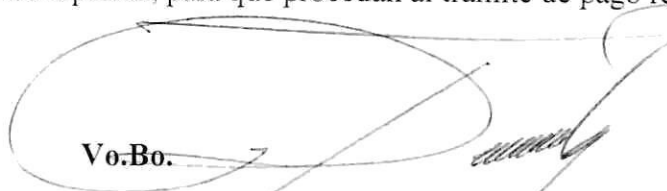

	Administrativa con la providencia número 271-2022 , que contiene el Recurso de revocatoria en contra de la resolución 02-2020, emitida por el Director General de Transportes.
14	JUR 10775 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de dictamen , dentro del expediente administrativo con número de registro interno 12627 proveniente de secretaría Administrativa con la providencia número 262-2022 , que contiene el Recurso de revocatoria en contra de la resolución 4996-2015, emitida por el Director General de Transportes.
15	JUR 10776 En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de dictamen , dentro del expediente administrativo con número de registro interno 25128 proveniente de secretaría Administrativa con la providencia número 274-2022 , que contiene el Recurso de revocatoria en contra de la resolución 1085-2019, emitida por el Director General de Transportes.
16	En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de memorial dentro de APELACIÓN No. 380-2022 OFICIAL 16° de Secretaría General , en el cual se evacuó audiencia de <i>vista de la sentencia impugnada, señalada para el día miércoles nueve de febrero de dos mil veintidós, a las veintidós horas.</i> "
17	En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de memorial dentro del amparo 01009-2022-0005 Of. 1° , en el cual se evacuó audiencia de vista dentro de las 48 horas.
18	En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de memorial dentro del proceso EJECUTIVO No.01041-2017-01088 Of. IV, Incidente 3 , en el cual se evacuó audiencia de prueba.
19	En apoyo al Asesor Jurídico, se realizó el proyecto de memorial dentro del proceso EJECUTIVO No.01041-2017-01088 Of. IV, Incidente 4 , en el cual se evacuó audiencia de prueba.
20	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-52-2022/JRHP/lkbr dirigido a la Secretaria Administrativa de este Ministerio, solicitando copia certificada del expediente número 25022, en referencia a la Acción Constitucional de Amparo, identificado con el número 1571-2021 a cargo del oficial 16°, promovido por la entidad ASOCIACIÓN GREMIAL DE TRANSPORTISTAS DE RUTAS CORTAS EXTRAURBANO.
21	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó el oficio número DAJ-61-2022/JRHP/lkbr Dirigido al señor Ministerio de Ambiente, en atención a la hoja de trámite número 0-87901, de fecha 23 de febrero de 2022, referente al oficio 620-2021/DCL/DPN/CMMS/mrs, Expediente 416-2020, Oficial 16°, en el cual se tramita por la Dirección de cumplimiento Legal en contra de ELIEN DAGOBERTO MORAN GUERRA.
22	En apoyo al Asesor Jurídico se realizó proyecto de memorial dentro del proceso número 01010-2021-00136 en el cual se evacuó audiencia de 3 días a este Ministerio.
23	En apoyo al Asesor Jurídico se recibió oficio DS-0002-2022FAAAA-km de fecha 03 de enero de 2022, proveniente de la Dirección General de Aeronáutica Civil en el cual trasladó el video solicitado en el oficio DAJ-485-2021.



24	En apoyo al Asesor Jurídico se recibió la cédula de notificación dentro del proceso número 01046-2019-00179 en el cual se tiene por interpuesto el Recurso de Apelación presentado por el CIV.
25	En apoyo al Asesor Jurídico se recibió providencia 578-2022, de fecha 03 de febrero de 2022, proveniente de la Dirección General de Caminos en el cual trasladó el informe requerido por el Juzgado de Paz del Municipio de Ciudad Vieja. (Se procedió a archivar en virtud que el informe se trasladó al juzgado en el tiempo establecido)
26	En apoyo al Asesor Jurídico se recibió la cédula de notificación dentro del amparo número 01145-2021-00142 en el cual se señaló audiencia de 48 horas, se evacuó en el tiempo estipulado.
27	En apoyo al Asesor Jurídico se recibió la cédula de notificación dentro del amparo número 01145-2021-00209 en el cual se declaró sin lugar el recurso de apelación presentada por la Asociación de Propietarios del Gran Complejo Habitacional "Alamedas de Villa Flores".

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.8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<p>SE BRINDÓ APOYO AL DEPARTAMENTO LABORAL EN:</p> <p>Redacción de 300 OFICIOS dirigidos a las diversas Unidades Ejecutoras, trasladando notificaciones de procesos laborales, a efecto informen lo solicitado por las judicaturas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFI-DAJ-LAB-500-2022-RH/jh/la - OFI-DAJ-LAB-800-2022-RH/jh/la
2.	<p>Recepción y anotación de 600 notificaciones, provenientes de los Juzgados Pluripersonales de Trabajo y Previsión Social, Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio y de la Honorable Corte de Constitucionalidad.</p>
3.	<p>Se atendieron los Requerimientos de Pago, Verificaciones y reinstalaciones de los siguientes procesos, oficiándolos a las unidades ejecutoras correspondientes, a efecto informen las gestiones a realizar para cumplir con la orden judicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01173-2017-05234 • 01173-2017-01373 • 01173-2016-06799 • 01173-2020-03205 • 01173-2016-06313 • 01173-2021-07745 • 01173-2016-01255 • 01173-2017-02724 • 01173-2018-01762 • 01173-2017-06609 • 01173-2016-01255 • 01173-2016-02601 • 01173-2017-02279 • 01173-2016-06313 • 01173-2017-05234 • 01173-2017-01373 • 01173-2016-06799 • 01173-2015-00758 • 01173-2016-02601 • 01173-2017-06609 • 01173-2017-08348 • 01173-2016-07045 • 01173-2021-07745 • 01173-2022-00548 • 01173-2017-01898 • 01173-2021-07837 • 01173-2021-07395 • 01173-2016-03709 • 01173-2016-01255 • 01173-2016-05696 • 01173-2017-02724 • 01173-2016-04961 • 01173-2021-08760 • 01173-2016-00895
4.	<p>Se atendieron los requerimientos solicitados por la Procuraduría General de la Nación, en relación a trasladar la Autorización Ministerial correspondiente para proceder en defensa de los intereses del Estado, así como requerir a la Unidad Ejecutora correspondiente, el envío de documentos que servirá de medios de prueba en la audiencia oral de los siguientes procesos:</p> <p>01173-2021-07099</p>

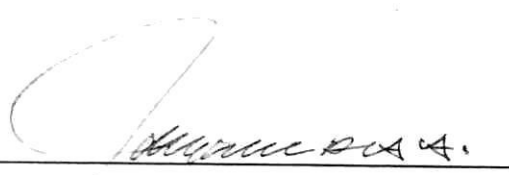
	01173-2021-07306 01173-2020-00983 01173-2020-08719 01173-2022-01454 01173-2021-07310 01173-2021-09122 01173-2021-11236, 01173-2022-00283 01173-2021-11620 01173-2021-09520 01173-2021-11535 01173-2021-11184 01173-2021-10427 01173-2021-10944 01173-2021-08923 01173-2021-11003 01173-2021-06710 01173-2021-11738 01173-2021-07557 01173-2021-10772 01173-2021-10902 01173-2021-10673 01173-2021-07848 01173-2021-10905 01173-2021-09699 01173-2021-04037
5.	Recepción y anotación de documentos varios y oficios, provenientes de las diversas Unidades Ejecutoras, en atención a los requerimientos enviados por el Departamento Laboral, derivado de procesos ordinarios laborales.
6.	Recepción, anotación y registro electrónico de las demandas nuevas legalmente notificadas, planteadas contra este Ministerio y sus diversas Unidades Ejecutora; así como anotación y control de las audiencias señaladas en dichos procesos: 01173-2021-10576 01173-2021-09299 01173-2022-00774 01173-2022-01213 01173-2022-00092, 01173-2022-01506, 01173-2021-08282 01173-2022-01119 02004-2021-00736 20006-2021-00595 01173-2022-01496 01173-2021-11225 01173-2021-11230 01173-2022-00883 01173-2022-00270 01173-2022-00302 01173-2022-00284 01173-2020-08719 01173-2021-11620 01173-2022-08395 01173-2022-00325 01173-2022-00561 01173-2020-00983 01173-2021-11041

	01173-2021-08408 01173-2022-00246 01173-2021-07870 01173-2022-01454 01173-2021-08208 01173-2022-01051 01173-2021-08051 01173-2021-10421 01173-2021-11236 01173-2021-11535 01173-2022-00578 01173-2022-00300 01173-2022-00456 01173-2022-00552 01173-2021-11381 01173-2022-00472 01173-2022-00283 01173-2022-00303 01173-2021-10866 01173-2021-11820 01173-2022-00292 01173-2021-09122 01173-2022-00473 01173-2020-08028 01173-2021-09462 01173-2021-11182 01173-2022-00304 01173-2021-07848 01173-2021-11184
7.	<p>Se envió vía correo electrónico, los autos de liquidación de los siguientes procesos, a efecto la Unidad Ejecutora respectiva, se pronuncie respecto de la interposición del recurso correspondiente dentro del plazo legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01173-2017-03066 • 01173-2016-06368 • 01173-2015-08106 • 01173-2016-06385 • 01173-2019-05325 • 01173-2020-03191 • 01173-2019-04019 • 01173-2019-04285 • 01173-2016-03595 • 01173-2017-09500

(f) 
LESLI ANGÉLICA ALVAREZ CANO

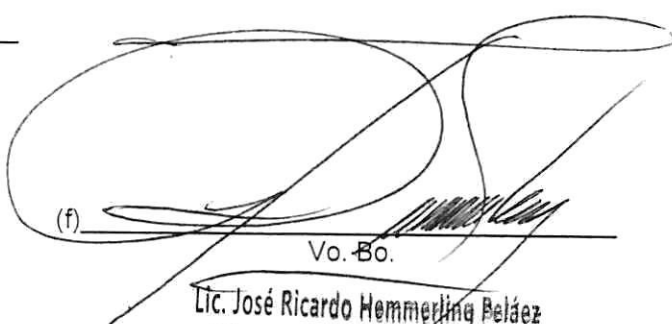
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Departamento de Asuntos Jurídicos
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

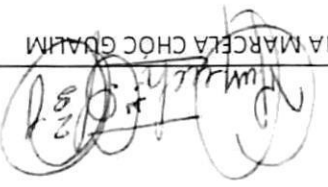
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VILMA MARCELA CHÓC GUALIM	CUI:	3415523211419
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:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO LABORAL EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

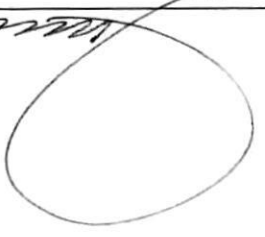
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir al Departamento Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente.
2.	Crear e implementar y mantener un archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja el Departamento Laboral, que reflejen 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.

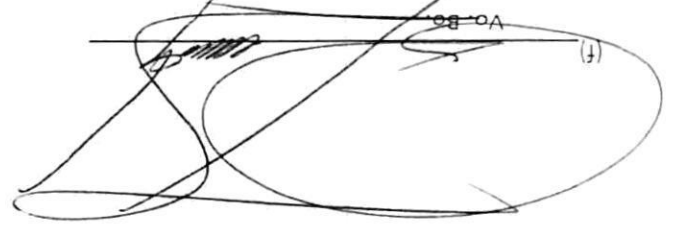
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en la reproducción de fotocopias de Expedientes, Memoriales y Oficios para ser remitidas a su destino.
2.	Brinde apoyo en la búsqueda de Expedientes y Amparos: 01087-2007-03117, 01173-2019-08696, 01214-2018-00639, 01173-2020-10219, 01173-2019-01276, 01173-2020-08051, 01173-2016-07506, 01173-2020-05111, 01173-2021-04046, 15004-2021-00094, 01173-2019-02396, 01173-2019-01958, 205-2020, 01173-2021-09283, 01173-2016-07074, 01173-2016-03595, 01173-2012-00352, 01173-2012-00352, 01173-2012-00352, 01173-2021-02123, 01173-2020-10585, 01173-2021-07324, 01173-2021-07455, 01173-2020-07589, 01173-2021-09252, 01173-2019-10184, 01173-2017-08768, 01173-2019-10184, 01100-2008-00371, 01173-2012-00352, 19005-2019-00510, 01173-2019-04447, 01173-2020-09421, 01173-2020-05581, 01173-2015-00758, 01173-2021-05848, 01173-2021-01411, 01173-2019-04331, 01173-2020-05111, 01100-2008-00371, 01173-2017-02724, 01173-2020-03787, 01173-2021-07432, 01173-2021-07489, 01173-2015-00758, 01173-2017-11398, 01173-2020-07624, 01173-2017-07221, 01173-2017-06753, 01173-2020-02230, 01173-2018-03117, 01173-2021-01532, 01173-2021-01400, 01173-2017-13621.
3.	Recibí y distribuí documentos propios del Departamento Laboral en la Dirección de Asuntos Jurídicos y se remitieron a su destino. OFI-DAJ-LAB: 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 245, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286,

4.	Se archivaron los Expedientes y Amparos que fueron devueltos.	287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 130, 132, 134, 148, 211, 213, 250, 253, 311, 312, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 399, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 427, 434, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448.
5.	Apoye en la entrega de Memoriales en Juzgados Laborales.	01173-2018-01032, 01173-2017-01768, 01173-2017-01946, 01173-2020-10219, 01173-2020-05403, 01173-2020-06352, 01215-2018-01596, 01173-2020-06826, 01173-2017-08849, 01173-2020-01436, 01173-2020-08051, 01173-2020-07277, 01173-2019-05618, 01214-2018-00639, 01173-2019-08696, 01087, 2007-03117, 01173-2021-04046, 01173-2019-01276, 01173-2019-02396, 01173-2019-01958, 01173-2021-03758, 01173-2020-05699, 01173-2020-07622, 01173-2020-05454, 01173-2020-07589, 01173-2020-06589, 01173-2020-05448, 01173-2021-04799, 01173-2021-04998, 01173-2019-00768, 01173-2012-00352, 01173-2012-00352, 01173-2019-10184, 01173-2021-02123, 01173-2020-07589, 01173-2021-07455, 01173-2021-07324, 01173-2020-10585, 01173-2019-10184, 01100-2008-00371, 01173-2021-01402, 01173-2019-04164, 01173-2019-07739, 01173-2020-04817, 01100-2008-00371, 01173-2017-13621.
6.	Se Bajaron todas la Notificaciones, Oficios, Amparos y Memoriales para ser archivados.	01173-2016-03821, 01214-2018-00639, 01173-2020-04794, 01173-2020-09422, 01173-2022-00548, 01173-2022-00548, 01173-2019-08696, 01173-2017-00247, 01173-2016-02005, 01173-2020-07759, 01173-2016-04041, 01173-2021-11531, 01173-2020-05111, 01173-2021-03859, 01173-2021-01774, 01173-2020-11182, 01173-2019-01303, 01173-2016-00181, 01173-2020-06544, 01173-2019-01380, 01173-2021-01532, 01173-2020-10442, 01173-2021-04177, 01173-2021-04480, 01173-2018-01762, 01173-2019-01276, 01173-2020-10442, 01173-2021-01532, 01173-2020-10851, 01173-2019-01958, 01173-2020-03720, 01173-2022-00267, 01173-2020-08195, 01173-2016-06726, 01173-2020-03720, 01173-2020-04811, 01173-2019-07739, 01173-2021-01402, 01173-2019-04164, 01173-2020-09614, 01173-2021-01847, 01173-2019-00402, 01173-2015-00758, 01173-2016-10891, 01173-2012-00352, 01173-2021-01040, 01173-2020-09421, 01173-2020-05581, 01173-2021-01411, 01173-2020-07632, 01173-2019-04019, 01173-2020-04837, 01173-2016-10826, 01173-2017-08348, 01173-2016-07631, 01173-2020-07277, 01173-2016-13445.

(f)  VILMA MARCELA CHOC GNAM

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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.

(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.16,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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 8389 / Sumario 01041-2017-01088 / Notificación de la resolución de fecha 21/01/2022, se abre a prueba por 8 días el incidente de excepciones previas presentado por el Estado de Guatemala. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
2	Jur 8389 / Sumario 01041-2017-01088 / Notificación de la resolución de fecha 21/01/2022, se abre a prueba por 8 días el incidente de excepciones previas presentado 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.
3	Jur 9454 / Sumario 01165-2019-00502 / Notificación de la resolución de fecha 25/01/2022 y 26/01/2022. Se procedió a revisar el expediente administrativo y se realizaron las diligencias necesarias para continuar con el trámite correspondiente.
4	Jur 8948 / Sumario 01190-2018-00236 / Notificación de la resolución de fecha 10/12/2021 Y 21/07/2021. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
5	Jur 8597 / Sumario 01165-2018-00168 / Oficio AJ-0252022, la Unidad Ejecutora de Conservación Vial informa que fue notificado de la ejecución de sentencia del proceso sumario 01165-2018-00168. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
6	Jur 8098 / Amparo 1309-2020 / Notificación de la resolución de fecha 13/10/2021, 14/10/2021, 15/10/2021, 17/10/2021, 19/10/2021 y 26/10/2021. Se procedió a revisar el expediente administrativo y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
7	Jur 10589 / Amparo 01010-2021-00159 / Notificación de la resolución de fecha 13/01/2022, se abre a prueba el presente amparo por el plazo de 8 días. Se procedió a revisar el expediente administrativo y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.

8	Jur 8597 / Oficio 229-2022 emitido por la Procuraduría General de Cuentas, relacionado con la ejecución de sentencia del proceso sumario 01165-2018-00168. Se procedió a revisar el expediente administrativo y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
9	Jur 9033 / Registro 22094 / Providencia SA-129-2022 / se interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución 336-2021 dictada por la Dirección General de Transportes. Se emitió el dictamen DAJ-17-2022
10	Jur 10380 / Amparo 01008-2021-0096/ Notificación de la resolución de fecha 18/11/2021, 19/11/2021, se fija el plazo de 3 días para que cumpla en lo indicado en la resolución de fecha 19/11/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
11	Jur 8389 / Sumario 01041-2017-01088 / Notificación de la resolución de fecha 01/02/2022. (Excepciones del Estado de Guatemala). Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
12	Jur 8389 / Sumario 01041-2017-01088 / Notificación de la resolución de fecha 01/02/2022. (Excepciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda) Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
13	Jur 10038 / Registro 25684 / Providencia SA-250-2022 / El propietario de la empresa mercantil denominada CONSTRUCTORA CONALCA, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución número SA-532-2021. Se emitió el Dictamen DAJ-16-2022.
14	Jur 10740 / Amparo 01009-2022-00005 / Notificación de la resolución de fecha 21/01/2022, audiencia por el plazo de 48 hrss, no se otorgó el amparo provisional solicitado. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
15	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 01/02/2022, se confiere audiencia por el plazo de 6 días a las partes apelantes. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
16	Jur 10402 / Expediente 380-2022 / Referencia 1480-2020 / Notificación de la resolución de fecha 27/01/2022, 04/02/022, se señala día y hora para la vista de la sentencia apelada. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
17	Jur 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 02/02/2022, se confiere audiencia por el plazo de 6 días a la parte apelante. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
18	Jur 10778 / Oficial OF-DV-027-02-2022 de fecha 10 de febrero de 2022, Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a través del Fondo para la Vivienda y el Fondo Social de Solidaridad. Se procedió a emitir la Opinión DAJ-20-2022.

19	Jur 8389 / Sumario 01041-2017-01088 / Notificación de la resolución de fecha 04/02/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
20	JUR 8911 / Contencioso Administrativo 01190-2018-00170 / Notificación de la resolución de fecha 04/07/2018, 01/08/2018, 10/09/2018, 09/11/2021, 11/11/2021, se confiere audiencia por el plazo de 15 días y se decretó la suspensión provisional de la resolución cuestionada. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
21	Jur 8389 / Sumario 01041-2017-01088 / Notificación de dos resoluciones de fecha 10/02/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
22	Jur 8955 / Sumario 01165-2018-00168 / Notificación de la resolución de fecha 03/02/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado y se emitió el Oficio DAJ-54-2022 y minuta de oficio.
23	Jur 9448 / Casación 01002-2022-00010 / Expediente 01190-2019-00195 / Notificación de la resolución de fecha 30/12/2021, 04/01/2022, 07/01/2022, se declara sin lugar el recurso de aclaración y ampliación presentado por la entidad Claro. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
24	Jur 9463 / Sumario 01045-2019-00814 / Notificación de la resolución de fecha 18/11/2021, se tiene por protestada la prueba presentada por la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-. Se procedió a enviar la documentación vía correo electrónico al Alcalde de San Idelfonso, Huehuetenango.
25	Jur 9646 / Amparo 01008-2019-00146 / Notificación de la resolución de fecha 14/02/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
26	Jur 10740 / Amparo 01009-2022-00005 / Notificación de la resolución de fecha 09/02/2022, se tiene por interpuesto el recurso de apelación presentado 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.
27	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-00714 / Notificación de la resolución de fecha 15/02/2022, 14/02/2022, 16/02/202, se señala día y hora para la vista del proceso sumario. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
28	Jur 10589 / Expediente 6618-2021 / Referencia 1010-2021-00159 / Notificación de la resolución de fecha 10/02/2022, se declara con lugar el recurso de apelación interpuesto 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.
29	Jur 10799 / Registro 26598 / Providencia SA-277-2022 / Se interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución 1069-2020 de fecha 21/09/2021, dictada por el Director General de Transportes. Se emitió el Dictamen DAJ-54-2022.

30	Jur 10807 / Hoja de trámite 0-87876, se instruye para que se presente la garantía de amparo dentro del sumario número 01165-2018-00168. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
31	Jur 8571 / Sumario 01041-2018-00132 / Notificación de la resolución de fecha 14/02/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
32	Jur 10740 / Amparo 01009-2022-00005 / Notificación de la resolución de fecha 18/02/2022, se abre a prueba por el plazo de 8 días. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
33	Jur 9446 / Sumario 01043-2019-00592 / Notificación de la resolución de fecha 07/02/2022, 10/02/2022 y 15/02/2022. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
34	Jur 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 14/02/2022, 18/02/2022, se señala día y hora para la vista de la apelación. Se procedió a revisar el expediente judicial y se realizaron las diligencias necesarias para la defensa de los intereses del Estado.
35	Jur 7807 / Registro 3659 / Providencia SA-324-2022 / se interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución de fecha 211-2017 dictada por el Director General de Caminos. Se emitió el Dictamen DAJ-65-2022.
36	Jur 10806 / Hoja de Trámite 5-21299 de fecha 22 de febrero de 2022 / La Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, remite proyecto de Mandato Especial con Representación a favor de la Directora Ejecutiva de la citada Unidad. Se emitió el Dictamen Jurídico DAJ-63-2022.
37	Jur 2307 / Registro 3729 / Providencia SA-139-2022 por medio del cual se solicita se revise e informe si ha sido notificado de algún proceso contencioso administrativo planteado por la entidad SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANÓNIMA derivado de la cancelación del contrato número 508-2001-DGC de fecha 2 de octubre de 2001. Se emite el Oficio DAJ-41-2022.

(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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LETICIA ARIAS SANTOS	CUI:	2577 52987 0101
Número de Contrato:	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.16,000.00	Período del Informe:	01.03.2022 al 31.03.2022
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	<p>JUR-8789</p> <p>Amparo 280-2018 oficial 8 Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 15/12/21 de trámite</p>
2	<p>JUR-6143 registro 14604</p> <p>Se trasladó a través de la providencia SA-1763-2021 de fecha 28/12/21, el expediente con relación al oficio FOPAVI-FIDE-595-2021/erca de fecha 22/12/21, que contiene la solicitud de la Directora Ejecutiva del –FOPAVI-, en el sentido de obtener la firma del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para que se otorgue Mandato Especial con Representación dentro del trámite de Extinción, Liquidación y Finiquito del Fideicomiso de Administración de Recursos de FOGUAVI, denominado FIDESUBSIDIO G&T para su análisis correspondiente (escritura pública 76).</p> <p>salió con Oficio DAJ No.38-2022</p>
3	<p>JUR-6142 Registro 14606</p> <p>Se trasladó a través de la providencia SA-1765-2021 de fecha 28/12/21, el expediente con relación a la solicitud de la Directora Ejecutiva del –FOPAVI-, en el sentido de obtener la firma del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para que se otorgue Mandato Especial con Representación dentro del trámite de Extinción, Liquidación y Finiquito del Fideicomiso de Administración de Recursos de FOGUAVI, denominado FIDESUBSIDIO G&T para su análisis correspondiente (escritura pública No. 94).</p> <p>Salió con Oficio DAJ No. 39-2022</p>
4	<p>JUR-6141 Registro 14605</p> <p>Se trasladó a través de la providencia SA-1764-2021 de fecha 28/12/21, el expediente con relación a la solicitud de la Directora Ejecutiva del –FOPAVI-, en el sentido de obtener la firma del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para que se otorgue Mandato Especial con Representación dentro del trámite de Extinción, Liquidación y Finiquito del Fideicomiso de Administración de Recursos de FOGUAVI, denominado FIDEICOMISO FOGUAVI G&T CONTINENTAL para su análisis correspondiente (escritura pública No. 51).</p> <p>Salió con Oficio DAJ No. 43-2022</p>
5	<p>JUR-9110</p> <p>Apelación No. 02-2022 oficial 2º. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Referencia Expediente 01165-2018-01462 Oficial 2º. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Del Ramo Civil del Departamento de Guatemala</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 26/01/22 para la vista se señala el nueve de febrero de dos mil veintidós a las diez horas</p> <p>Se redactó memorial y se evacuó audiencia</p>
6	<p>JUR-10759</p> <p>NUEVO Amparo 1455-2021 oficial 4 Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio Referencia juicio sumario No 01163-2018-01448 oficial 1º. Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 02/06/21 de trámite; 24/08/21 de trámite, 26/08/21 de trámite, 05/10/21 de los antecedentes se da vista por cuarenta y ocho a las partes que incluye a este Ministerio, y el Oficio de fecha 23/08/21 de trámite, y oficio de fecha 25/08/21 de trámite</p> <p>Se redactó memorial y se evacuó audiencia</p>
7	<p>JUR-9485</p> <p>Expediente 01163-2019-00810 oficial 1º. Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil</p> <p>Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 28/12/21 se corre audiencia de dos días a la otra parte (el demandante), 21/12/21 de trámite, 20/12/21 de trámite.</p>

8	<p>JUR-10718 Recurso de Revisión 01009-2021-00173 oficial 5º. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Referencia Laudo Arbitral 02-2020 Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 01/02/22 de trámite, 02/02/22 de trámite, 02/02/22 de trámite</p>
9	<p>JUR-7221 Sumario 01049-2015-00933 oficial 3º. Juzgado Sexto de Primera Instancia Civil, Guatemala Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 21/10/21 de trámite</p>
10	<p>JUR-10382 Expediente 4604-2021 oficial 10 Corte de Constitucionalidad Referencia 1009-2021 oficial 12 Seguimiento: Se recibió y revisó sentencia en apelación emitida con fecha 03/02/22</p>
11	<p>JUR-9741 Expediente 01044-2019-01186 oficial 1º. Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil departamento de Guatemala Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 24/01/22 de trámite</p>
12	<p>JUR-8790 Expediente 01045-2016-01123 oficial 2º. Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil departamento de Guatemala Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 01/02/22 de trámite</p>
13	<p>JUR-10335 Apelación directa en sentencia de amparo Expediente No. 611-2022 oficial 12 de Secretaria General Corte de Constitucionalidad. Amparo 1010-2021-00077. Se acumularon los expedientes 596-2022 y 611-2022 por las apelaciones planteadas Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 01/02/22 de trámite; 25/02/22 para la vista se señala audiencia del día jueves 03/03/22 a las 15:00 horas Se redactó memorial y se evacuó la audiencia correspondiente</p>
14	<p>JUR-10512 Expediente 01010-2021-00136 oficial 3º. Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 28/02/22 de trámite, 28/02/22 de trámite, 28/02/22 de trámite, 28/02/22 de trámite, 01/02/22 de trámite</p>
15	<p>JUR-10013 Expediente 3661-2021 oficial 14 Corte de Constitucionalidad Referencia 1045-2020-600 Acumulados 3678-2021 y 3688-2021 Seguimiento: se recibió y revisó sentencia de apelación de fecha 12/08/21</p>
16	<p>JUR-9990 Expediente 01190-2020-00080 oficial 2º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 24/01/22 se resolvió la caducidad de la instancia</p>
17	<p>JUR-10721 Expediente 01192-2021-00159. Referencia Sumario 01041-2017-01115 Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil departamento de Guatemala Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 11/01/22 se tiene por interpuesto recurso de apelación 11/01/22 de trámite, 12/01/22 de trámite, 12/01/22 de trámite, 12/01/22 de trámite, 13/01/22 de trámite</p>

18	<p>JUR-9215 Expediente 1008-2021-00167 Secretaría, notificador 1º. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil en Función de Tribunal de Amparo Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 24/01/22 de trámite</p> <p>Expediente 01165-2019-00236 oficial 2º. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil departamento de Guatemala Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 18/02/22 de trámite, 18/02/22, se da vista por el término común de cuarenta y ocho horas</p> <p>Se redactaron dos memoriales: se evacuó audiencia de cuarenta y ocho horas, y se planteó la acción legal correspondiente</p>
19	<p>JUR-10550 Expediente 01047-2021-00679 Oficial 1º. Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil departamento de Guatemala Seguimiento: se recibió y revisó resolución de fecha 08/02/22 de trámite</p>
20	<p>JUR-9201 Expediente 1593-2020 oficial 12 Corte de Constitucionalidad Referencia 1599-2018 Seguimiento: se recibió y revisó sentencia de apelación de fecha 10/02/22</p>
21	<p>JUR-10695 Registro 28063 Fondo para la Vivienda -FOPAVI- envía expediente para que este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, expresamente acepte la devolución de los bienes por parte del Fiduciario Granai & Towson, Sociedad Anónima, del fideicomiso denominado FIDEICOMISO PARA SOLUCIONES HABITACIONALES, FISOHA, GRANAI & TOWSON, por medio de Escritura Pública No. 745.</p> <p>Se emitió OPINIÓN JURÍDICA No. DAJ-18-2022</p>
22	<p>JUR-10709 Por hoja de trámite No. 7-5054 de fecha 28/12/2021 se solicita hacerse cargo e informar, sobre la nota adjunta, en la cual el Director General de la Asociación Guatemalteca de Exportadores -AGEXPORT-, solicita se promuevan propuestas relacionadas con el Memorándum de Entendimiento para el Transporte Terrestre Internacional, de Carga General, de Pasajeros y de Turismo, en la Zona Fronteriza, suscrito por este Ministerio y la Secretaría de Comunicaciones y Transporte de Los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>--Se investigo y recabo información y documento a través del Ministerio de Relaciones Exteriores --Se informó a través del OFICIO DAJ No. 56-2022</p>
23	<p>JUR-10792 Por providencia No. SA-306-2022 de fecha 11/02/22, se solicitó sea verificado si el Acuerdo Gubernativo número 619-2003, en el cual se acuerdan los ingresos propios para la Dirección General de Caminos, ha tenido alguna modificación o bien su derogación.</p> <p>Se dio respuesta a través del OFICIO DAJ No. 57-2022</p>
24	<p>JUR-10599 <u>Seguimiento: Comité Simplificación de Trámites</u> Por instrucción en Hoja de trámite No. 1-26824 del Viceministro Administrativo y Financiero se participó en el evento virtual Transformación Económica, una Guía para elaborar el Plan de Simplificación, a través del Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- del Ministerio de Economía, el día martes 22/02/22 de 08:00 a 10:40 horas.</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.16,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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	Elaboración del Oficio DAJ-42-2022 de fecha 7 de febrero de 2022, dirigido a la Señora Viceministra de Desarrollo Urbano y Vivienda, ampliando los términos de la OPINIÓN No. DAJ-05-2022 de fecha 13 de enero de 2022.
2	Memorial de veinticuatro horas, en la Ejecución de Sentencia en I vía de apremio del Sumario 01165-2017-01377 Oficial 4º, del Juzgado Décimo Quinto del ramo civil del departamento de

	Guatemala, planteado excepciones. Juicio Ejecutivo iniciado por la entidad mercantil C.R. CONSTRUCTORES.
3	Elaboración del Oficio DAJ-48-2022 JUR 10768 de fecha 10 de febrero de 2022. Respondiendo a la Licenciada Dunia Lucía Roncal Duque, Asesora Jurídica de la Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-, relacionado en la presentación de denuncias penales por incumplimiento de resoluciones.
4	Elaboración del Oficio DAJ-52-2022 de fecha 15 de febrero de 2022. Dirigido a la Licenciada Aura Tuquer, Agente Fiscal de la Fiscalía contra la Corrupción, para solicitar información en relación al Expediente MP001-2020-43824.
5	Memorial de diez días, en atención de auto para mejor fallar. Remitiendo la información solicitada por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Proceso 01190-2020-00169 Oficial 3º.
6	Memorial audiencia 48 horas Recurso de Ampliación de la Sentencia de fecha 12 de octubre de 2020, emitida por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso. Recurso planteado por la entidad CM INGENIEROS, SOCIEDAD ANÓNIMA.
7	Memorial trasladando copia certificada del Expediente 25022 en audiencia de 48 horas. Amparo 1571-2021. Oficial 16. Corte Suprema de Justicia, Constituida en Tribunal de Amparo.
8	Elaboración de la Providencia Número DAJ-10-2022 JUR-10760, requerimiento a la Dirección General de Aeronáutica Civil, la complementación del expediente relacionado con el "Protocolo Interinstitucional de operación del Aeródromo de Retalhuleu.
9	Elaboración del Oficio No. DAJ-53-2022/JRHP/iesr, de fecha 17 de febrero de 2022, dirigido al Director General de Caminos, a efecto que remita información solicitada por la Señora Mirtha Edith Sosa López, Auxiliar Fiscal, Fiscalía de Sección Contra la Corrupción del Ministerio Público. Expediente MP001-2019-84042.
10	Elaboración del Informe Circunstanciado, de las actuaciones del Expediente Registro 25156, extendido el 23 de febrero de 2022, a requerimiento de la Licenciada Thelma Elizabeth Ramírez Retana y Profesor Juan Ramón Rivas García, Diputados por el Departamento de Izabal. Expediente de la Empresa Portuaria Nacional de Santo Tomas de Castilla relacionado con la escala salarial.
11	Elaboración del Oficio No. DAJ-58-2022/JRHP/iesr de fecha 23 de febrero de 2022, Dirigido al Viceministro de Transportes, por medio del cual se traslada el expediente a la Escala Salarial de la Empresa Portuaria Santo Tomás de Castilla.
12	Elaboración del Oficio No. DAJ-59-2022/JRHP/iesr de fecha 24 de febrero de 2022, dirigido a la Señora Mirna Edith Sosa López, Auxiliar Fiscal, Fiscalía de Sección contra la Corrupción, del Ministerio Público, remitiendo información solicitada. Exp. MP001-2019-84042.
13	Elaboración de la OPINIÓN No. DAJ-22-2022/JRHP/iesr, de fecha 24 de febrero de 2022, relacionado con el CONVENIO SAAS-DS-001-2022, de fecha 22 de febrero de 2022, relacionado con la capacitación de personal en la academia de la SAAS.
14	Memorial vista apelación de sentencia de amparo. Expediente 857-2022 de la Corte de Constitucionalidad, presentado por la Dirección General de Transportes, en contra de la Sentencia de fecha 13 septiembre de 2021, emitida por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo.
15	Memorial pronunciamiento de la notificación mediante casillero electrónico de la entidad CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA. Recurso de Casación No. 01002-2021-00627 Of. 5º. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CÁMARA CIVIL.

(f)

Lic. Israel Enrique Solórzano Rodas

Vo.Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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.22,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de marzo 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	Providencia SA-176-2022, que contiene contrato 089-2014-DGC-CONSTRUCCIÓN "Rehabilitación de los 4 carriles Sub-tramo Escuintla-Siquinalá", Se revisó el contenido del expediente y se realizaron las diligencias correspondientes
2	Providencia SA-253-2022, que contiene el proyecto de Mandato Especial con Representación, relacionado al contrato Modificatorio del Fideicomiso del Fondo Vial. Se revisó el contenido del expediente y se realizaron las diligencias correspondientes
3	JUR 9397 Juicio Sumario 01045-2019-00628, Oficial II. Se procedió a revisar las resoluciones de fecha tres y cuatro de noviembre del año dos mil veintiuno, dentro del incidente de impugnación de documentos planteado por el Estado de Guatemala. De trámite.
4	JUR 10441 Juicio Sumario 01145-2021-00631. Se revisaron las resoluciones de fecha diez de diciembre del año dos mil veintiuno, verificándose que es de trámite.
5	JUR 9917 Juicio 01009-2020-00030, oficial IV. Se revisó la resolución de fecha siete de octubre de dos mil veintiuno, en el cual se tiene por separado el Tribunal de Arbitraje. De trámite.
6	JUR 9095 Juicio Sumario 01045-2018-01243. Se revisaron las resoluciones de fecha treinta y uno de enero del dos mil veintidós, verificándose que es de trámite.
7	JUR 9586 Juicio 01190-2019-00299, oficial II, se revisaron las resoluciones de fecha dos y tres de diciembre del dos mil veintiuno y trece de enero de dos mil veintidós, en el que se declaró sin lugar las excepciones previas planteadas por Lilian Fernández, verificándose que todas son de trámite.
8	JUR 10226 SDAF COVIAL 201-2022/RS/HF de fecha once de febrero del dos mil veintidós, Lic. Rolando Santizo subdirector Administrativo Financiero de COVIAL, relacionado al Juicio de Oral de Rendición de Cuentas en contra del Fiduciario Lic. Edwin Mejicanos profesional Jurídico mediante oficio número 257-2022.


9	JUR 10226 Hoja de Trámite 0-87829 de fecha diecisiete de febrero de dos mil veintidós, en cumplimiento a la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, sobre el proceso Oral de Rendición de Cuentas en contra del Fiduciario por lo que adjunta el oficio 257-2022 EALP/eeme.
10	JUR 9583 Proceso Sumario 01043-2019-00693, Oficial III, se revisó la resolución de fecha catorce de enero del dos mil veintidós, en el la cual se resolvió CON LUGAR la excepción de Incompetencia planteada por este Ministerio.

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. 7,000.00	Periodo del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
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 y Amparos: 01087-2007-03117, 01173-2019-08696, 01214-2018-00639, 01173-2020-10219, 01173-2019-01276, 01173-2020-08051, 01173-2016-07506, 01173-2020-05111, 01173-2021-04046, 15004-2021-00094, 01173-2019-02396, 01173-2019-01958, 205-2020, 01173-2021-09283, 01173-2016-07074, 01173-2016-03595, 01173-2012-00352, 01173-2012-00352, 01173-2012-00352, 01173-2021-02123, 01173-2020-10585, 01173-2021-07324, 01173-2021-07455, 01173-2020-07589, 01173-2021-09252, 01173-2019-10184, 01173-2017-08768, 01173-2019-10184, 01100-2008-00371, 01173-2012-00352, 19005-2019-00510, 01173-2019-04447, 01173-2020-09421, 01173-2020-05581, 01173-2015-00758, 01173-2021-05848, 01173-2021-01411, 01173-2019-04331, 01173-2020-05111, 01100-2008-00371, 01173-2017-02724, 01173-2020-03787, 01173-2021-07432, 01173-2021-07489, 01173-2015-00758, 01173-2017-11398, 01173-2020-07624, 01173-2017-07221, 01173-2017-06753, 01173-2020-02230, 01173-2018-03117, 01173-2021-01532, 01173-2021-01400, 01173-2017-13621.
3.	Recibí y distribuí documentos propios del Departamento Laboral en la Dirección de Asuntos Jurídicos y se remitieron a su destino. OFI-DAJ-LAB: 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 245, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286,

	287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 130, 132, 134, 148, 211, 213, 250, 253, 311, 312, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 211, 148, 134, 130, 213, 250, 253, 309, 307, 305, 303, 132, 329, 330, 336, 335, 333, 332, 331, 225, 337, 339, 340, 341, 342, 343, 343, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 336, 335, 364, 338, 370, 369, 368, 367, 366, 365, 363, 362, 361, 360, 359, 358, 357, 356, 355, 354, 353, 352, 351, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 364, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 397, 398, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 399, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 423, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 427, 434, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448.
4.	Se archivaron los Expedientes y Amparos que fueron devueltos. 01173-2018-01032, 01173-2017-01768, 01173-2017-01946, 01173-2020-10219, 01173-2020-05403, 01173-2020-06352, 01215-2018-01596, 01173-2020-06826, 01173-2017-08849, 01173-2020-01436, 01173-2020-08051, 01173-2020-07277, 01173-2019-05618, 01214-2018-00639, 01173-2019-08696, 01087, 2007-03117, 01173-2021-04046, 01173-2019-01276, 01173-2019-02396, 01173-2019-01958, 01173-2021-03758, 01173-2020-05699, 01173-2020-07622, 01173-2020-05454, 01173-2020-07589, 01173-2020-06589, 01173-2020-05448, 01173-2021-04799, 01173-2021-04998, 01173-2019-00768, 01173-2012-00352, 01173-2012-00352, 01173-2012-00352, 01173-2019-10184, 01173-2021-02123, 01173-2020-07589, 01173-2021-07455, 01173-2021-07324, 01173-2020-10585, 01173-2019-10184, 01100-2008-00371, 01173-2021-01402, 01173-2019-04164, 01173-2019-07739, 01173-2020-04817, 01173-2020-04817, 01173-2017-08768, 01173-2015-00758, 01173-2020-05111, 01173-2017-02724, 01100-2008-00371, 01173-2017-13621.
5.	Apoye en la entrega de Memoriales en Juzgados Laborales. 01173-2016-03821, 01214-2018-00639, 01173-2020-04794, 01173-2020-09422, 01173-2022-00548, 01173-2022-00548, 01173-2019-08696, 01173-2017-00247, 01173-2016-02005, 01173-2020-07759, 01173-2016-04041, 01173-2021-11531, 01173-2020-05111, 01173-2021-03859, 01173-2021-01774, 01173-2020-11182, 01173-2019-01303, 01173-2016-00181, 01173-2020-06544, 01173-2019-01380, 01173-2021-01532, 01173-2020-10442, 01173-2021-04177, 01173-2021-04480, 01173-2018-01762, 01173-2019-01276, 01173-2020-10442, 01173-2021-01532, 01173-2020-10851, 01173-2019-01958, 01173-2020-03720, 01173-2022-00267, 01173-2020-08195, 01173-2016-06726, 01173-2020-03720, 01173-2020-04811, 01173-2019-07739, 01173-2021-01402, 01173-2019-04164, 01173-2020-09614, 01173-2021-01847, 01173-2019-00402, 01173-2015-00758, 01173-2016-10891, 01173-2012-00352, 01173-2021-01040, 01173-2020-09421, 01173-2020-05581, 01173-2021-01411, 01173-2020-07632, 01173-2019-04019, 01173-2020-04837, 01173-2016-10826, 01173-2017-08348, 01173-2016-07631, 01173-2020-07277, 01173-2016-13445.
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 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.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo de 2022 al 31 de marzo 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.




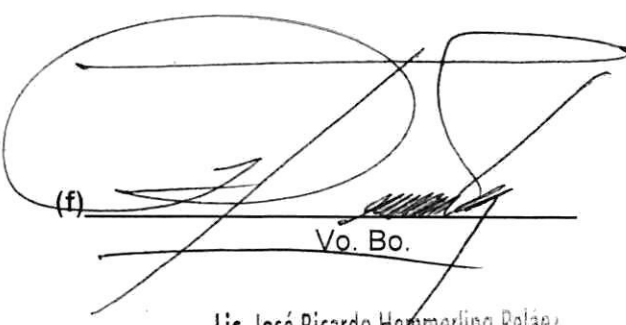
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<p style="text-align: center;">INFORME SOLICITADO POR EL JUEZ:</p> <p>a. 01173-2018-01762 - MARTA YENENIRA RAMIREZ RODRIGUEZ DE GÓMEZ - DGCT</p> <p>b. 01214-2018-01750 - MARIA STELLA RUANO - DGCT</p> <p>c. 13004-2019-00080 - NURIA ANABELLA CASTILLO TANCHEZ - DGCT</p> <p>d. 01173-2016-03821 - SUCELY MARILY FLORES DE LEÓN - FOPAVI</p> <p>e. 01173-2021-3859 - MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ PÉREZ DE GARCÍA - FOPAVI</p> <p>f. 01173-2016-07631 - CESAR AGUSTO JAVIER - FSS</p> <p>g. 01173-2016-12805 - VERNI OTONIEL OCHOA RIVERA - FSS</p> <p>h. 01173-2018-02398 - ELENA LIZET PÉREZ SANTOS - FSS</p> <p>i. 01173-2014-04867 - JOSÉ LUIS HERRERA HERRERA - INSIVUMEH</p> <p>j. 01173-2016-05623 - GLENDY AMABILIA PÉREZ BASILIO - PROVIAL</p> <p>k. 01173-2016-01035 - HUGO LEONEL OROZCO LÓPEZ - PROVIAL</p> <p>l. 01173-2016-05827 - LUIS MAURICIO MENDEZ OROZCO - PROVIAL</p> <p>m. 01173-2017-08348 - JAIRON JOSUÉ VALLE GONZÁLEZ - PROVIAL</p>
2.	<p style="text-align: center;">APELACIÓN DE SENTENCIAS:</p> <p>a. 01173-2020-11244 - MARGARITA JUAREZ VILLATORO DE RIVERA (CARLOS RIVERA VALDEZ)</p> <p>b. 01173-2021-04480 - HORACIO JOSÉ CENTENO RUIZ - DGCT</p> <p>c. 13004-2019-00081 - BERNABÉ JERÓNIMO SALES - DGCT</p> <p>d. 01173-2018-01263 - LUIS MARROQUÍN VASQUEZ - FOPAVI</p> <p>e. 01173-2020-01582 - GERARDO NEFTALY AGUILAR CORONADO - FSS</p> <p>f. 01173-2020-05699 - JOSE RODOLFO GODINEZ LEMUS - FSS</p> <p>g. 01173-2020-07632 - KARINA LOURDES BARRIOS ALDANA - FSS</p> <p>h. 01173-2020-08520 - ANTONY STYVENS GONZALEZ GONZALEZ - FSS</p> <p>i. 01173-2020-07934 - EDUARDO ALEJANDRO GARCÍA RUBIO - PROVIAL</p>
3.	<p style="text-align: center;">APELACIÓN DE AMPARO:</p> <p>a. Amparo No. 347-2021 - 01173-2018-02350 - STHEPHANIE ISABEL TOBIAS LÓPEZ</p> <p>b. Amparo No. 205-2020 - 01173-2016-07074 - HENRY ESTUARDO FERNANDEZ CORZO</p>
4.	<p style="text-align: center;">RECURSO DE RECTIFICACIÓN:</p> <p>a. 01173-2019-04019 - CONRADO ANTONIO MONROY HERNANDEZ - DGAC</p> <p>b. 01173-2020-03191 - VELVET ELEANIRA MOTA AJIN - DGAC</p> <p>c. 01173-2016-03595 - MARIO CESAR COSILLO ORTIZ - INSIVUMEH</p>
5.	<p style="text-align: center;">EVACUACIÓN 48 HORAS:</p> <p>a. 01173-2017-06753 - LUIS ROBERTO SAENZ PÉREZ - PROVIAL</p> <p>b. 01214-2018-03117 - CARLOS HUMBERTO HERNANDEZ VEGA - PROVIAL</p> <p>c. 01173-2020-0581 - GLORIA BEATRIZ GONZÁLEZ MORALES DE VILLASEÑOR - PROVIAL</p> <p>d. 01173-2020-02230 - INGRID JOHANA FIGUEROA DE LEON - PROVIAL</p>

6.	EVACUACIÓN 48 HORAS REINSTALACIÓN: a. 01173-2021-01402 - MARY ISABEL GALVEZ LOPEZ – DS
7.	EVACUACIÓN DE 48 HORAS DE AMPARO: a. Amparo No. 347-2021 - 01173-2018-02350 - STHEPHANIE ISABEL TOBIAS LÓPEZ b. Amparo No. 1360-2020 - 01173-2017-02724 - LUIS ALBERTO MAZARIEGOS CASTELLANOS c. Amparo No. 205-2020 - 01173-2016-07074 - HENRY ESTUARDO FERNANDEZ CORZO
8.	VISTA ANTE LA SALA DE LA CORTE DE APELACIONES DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL: a. 01173-2019-05368 - HUGO HUMBERTO RAMIREZ AGUILAR – FSS b. 01173-2020-01077 - ETELVINA CABRERA CASTILLO – PROVIAL c. 01173-2019-01958 - ANGELA SAMARA ROSALES DE LEON – COVIAL d. VISTA 01173-2019-01276 - MAYRA LISBETH ZAPEDA VILLAGRAN – DGCT
9.	RESOLUCIONES MINISTERIALES: a. 01173-2016-10529 - GELVER NEFTALÍ SÁNCHEZ RAMÍREZ b. 01173-2016-10826 - ELSA GARCIA DEL CID

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.5,500.00	Período del Informe:	DEL 01/03/2022 AL 31/03/2022
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 Marzo, 243 vales y 841 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 Marzo, 95 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro correspondiente de hojas móviles, informando al jefe el saldo existente del efectivo que cuenta Caja Chica;
5.-	Controles y registros contables varios, en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal y el Ministerio;

6.-	Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Marzo, 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 Marzo, 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 Marzo, 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. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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 DEL MES DE MARZO
1	Apoyé en el ingreso de facturas correspondientes al renglón 029 en el sistema guatenominas
2	Brindé colaboración en la revisión de informes correspondientes al renglón 029
3	Apoyé en la revisión de las facturas correspondientes al renglón 029
4	Apoyé en la revisión de expedientes del correspondientes al fondo rotativo
5	Brindé apoyo en la conformación de expedientes de pago de honorarios del renglón 029
6	Apoyé en la revisión de expedientes correspondientes a pagos realizados por medio de caja chica
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)



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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA AMARILIS ALVAREZ ALVAREZ DE GONZALEZ	CUI:	2572883170101
Número de Contrato:	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. 9,500.00	Período del Informe:	DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 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
1.	Revisé expedientes para pago de proveedores.
2.	Atendí a persona que se presenta con expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
3.	Revisé los expedientes que se ingresaron al fondo rotativo;
4.	Recibí, registré y clasifiqué los expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
5.	Colaboré en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo.

6.	Ingresé al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7.	Organicé y archivé los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
8.	Elabore cuadro de Fondo Rotativo
9.	Revisé expedientes para Comprobante Único de Registro –CUR–
10.	Elaboré Comprobante Único de Registro -CUR- y archivé copias de los mismo
12.	Busqué documentos referentes a cajas fiscales años 1998-2003 en bodega de caminos y zona 13.
13.	Asistí a reuniones de la Comisión de Cajas Fiscales y colaboré en elaborar informes mensual y plan de trabajo.
14.	Darle seguimiento y oficios de la creación del Módulo de la Cuentadancia.
15.	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la D RTP

(f)



Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez de González

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

(f)



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Registro y Trámite Presupuestal

Lic. Cristian Josué Chinchilla González
Jefe a.i.

Departamento de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leticia Carolina Rodas Hernández	CUI:	1920857780101
Número de Contrato:	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. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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 revisión de documentos y facturas que ingresan al Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
2.	Colaboré en el orden del archivo del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
3.	Apoyé en la elaboración de oficios y otros documentos enviada a diferentes departamentos de este Ministerio y a otras entidades públicas y privadas.
4.	Colaboré con la recepción de llamadas en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
5.	Apoyé en el control de la Agenda del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal, en referencia a las distintas reuniones virtuales y presenciales.
6.	Colaboré en realizar los cartapacios nuevos del año 2022 y con el archivo de los cartapacios de los documentos del año 2021.
7.	Colaboré en el archivo de documentos enviados, recibidos y emitidos en el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal del presente año

8.	Apcyé en la recepción y egreso de documentos que ingresan y egresan del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
9.	Colaboré en la revisión de Solicitudes de Pedido de Compra o Adquisición de Servicios y Formas 1H para firma del jefe del Departamento de Registro y Trámite Presupuestal.
9.	Colaboré en la redacción de oficios de la Dirección Administrativa -DA- y con la redacción de oficios para entregar expedientes de licitaciones a la Secretaría Administrativa.

(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

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 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. 7.000.00	Período del Informe:	1 de marzo del 2022 al 31 de marzo 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
 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
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. 8,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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 01 AL 31 DE MARZO DE 2022
1	Colaboré en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo
2	Colaboré con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo


3	Apoyé en la revisión de los expedientes que se ingresan al Fondo Rotativo
4	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollaron dentro de la DRTP
5	Colaboré en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
6	Organicé y archivé los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
7	Colaboré en atender a personas que se presentaron con expedientes relacionados la Fondo Rotativo
8	Colaboré en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos

(f)


Glenda Elizabeth Mazariegos Juárez

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

f)


Vo. Bo. Lic. Cristian Josué Chinchilla González
Jefe del Departamento de Registro y
Trámite Presupuestal
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
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:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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	Colaborar en el archivo de toda documentación que ingresa o egresa del departamento.
2	Colaboré en la distribución de documentos enviados por el Departamento de Registro y Trámite Presupuestal a los diferentes departamentos correspondientes.
3	Me hice cargo de contestar llamadas y correos electrónicos.
4	Di la bienvenida a los visitantes he indique a donde debían dirigirse en la Dirección Superior.
5	Recibí documentación diaria de instituciones tanto públicas como privadas.
6	Monitoreo la seguridad de las personas que ingresan al Departamento de Trámite Presupuestal.
7	Respondí preguntas, resolví problemas o quejas y oriente a los visitantes apropiadamente.

8	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.
9	Imprimí y realice copias de documentación del Departamento de Trámite y Registro Presupuestal.
10	Apoyé en la atención al público de diferentes instituciones.

(f)

Karin Jeanice Adaly Pineda Martinez

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

(f)

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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. Elic. 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 5,500.00	Periodo del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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.

(f)

Vo. Bo.

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

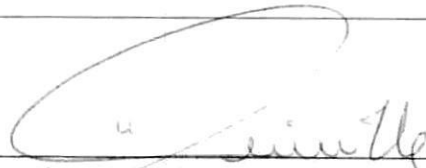
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	048-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Revisar el estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Verificar el número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de bienes fijos en el SICOIN
5	Brindar apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
6	Brindar apoyo en 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

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

(f) 
Jonathan Javier Hernández Ruano

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:	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 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

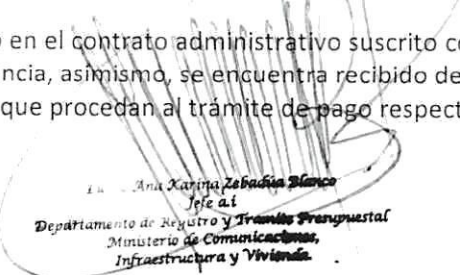
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de 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) 
Ana Karina Zebadúa Blanco
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.5,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 de Marzo al 31 de Marzo 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 Josue 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:	91968313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q14,677.42	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

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

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

(f) 
Ronal Estuardo Vega Pineda

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

(f) 
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:	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.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/03/2022 AL 31/03/2022
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. 11,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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	Apoye en la Organización de expedientes y procedimientos
6	Apoye 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	Apoye en la toma de los mensajes para el director de la Dirección Administrativa.
9	Apoye con la firma de distintos cheques para pago de proveedores y comisiones.
10	Apoye en la revisión de expedientes para nuevas contrataciones de las diferentes dependencias.

(f) 
Elsa del Carmen González Valdez

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sharon Karina Rodriguez Hernández	CUI:	3444 93431 0101
Número de Contrato:	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.15,000.00	Período del Informe:	Del: 01 al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa Donde presta los servicios:	Dirección Administrativa		

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

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

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

(f) 
Sharon Karina Rodriguez Hernández

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

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

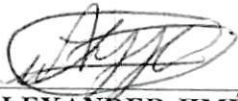
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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. 7,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 afín 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 DE MARZO 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
Vo. Bo. 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. 8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS		

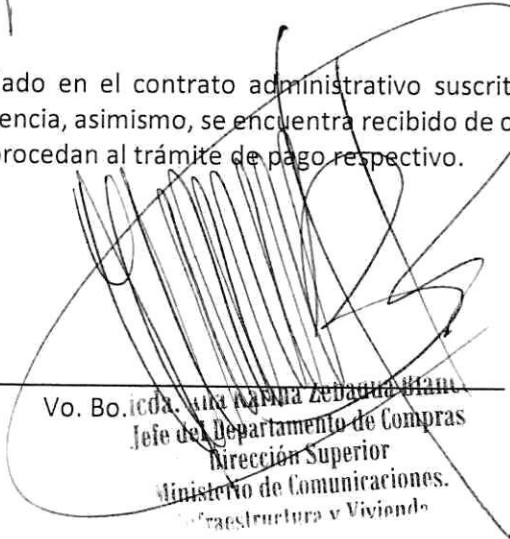
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar 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 febrero 2022.
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 febrero de 2022.

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 febrero de 2022.
4	Proceso de Pago: COMPRA DE TONER LAS DIFERENTES DEPARTAMENTO DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	Proceso de Pago: ADQUISICION DE 1800 CUPONES DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
6	Se brindó apoyo en la publicación de 35 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 20 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. lceda. Juan Carlos Zebadua Blanes
Jefe del Departamento de Compras
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSUE MIGUEL FLETCHER ANDRADE	CUI:	2725-31677-0101
Número de Contrato:	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. 8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 marzo 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 marzo 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 70 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
5	Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes en el Sistema Siges para Liquidación en el mes de marzo de 2022.
6	Se brindo apoyo en elaborar la solicitud de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan al mes de marzo 2022.
7	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento a 40 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.

Eda. Ana Carolina Cepeda Maldonado
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. 8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE COMPRAS		

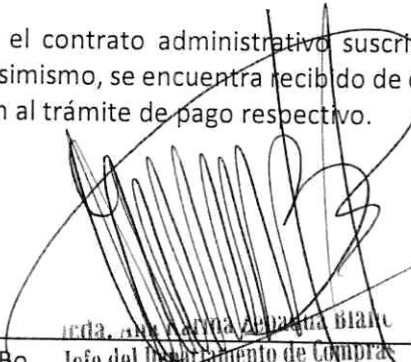
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar 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 marzo 2021.
2	Se apoyó en el control de llamadas internas y externas del Departamento de Compras.

3	Elaboración de Oficios, Reportes y Notas de Justificación.
4	Elaboración de Informe de Volúmenes de Trabajo Correspondiente al Mes de marzo de 2022.
5	Elaboración de Informe de Regulación Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de marzo de 2022.
6	Se brindó apoyo en la publicación de documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
7	Se apoyó en la publicación de expedientes en SIGES.
8	Se brindó apoyo en traslado y seguimiento de expedientes a trámite presupuestario.
9	Elaboración y entrega de Informe de Ejecución Mensual correspondiente al mes de marzo de 2022.

(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. **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. 12,500.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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 1 AL 31 DE MARZO DE 2022
1.	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición: 8 expedientes
2.	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones de diferente materia: 5 expedientes.
3.	Elaboración de resoluciones dentro del Proceso de Recursos de Revisión: 2 expedientes.



4	Elaboración de providencias a distintas dependencias: 59 expedientes.
5	Elaboración de providencias, audiencias dentro del Proceso de Recursos de Revocatoria y Reposición, diligencias para mejor resolver, y ejecución de fianza: 16 expedientes.
6	Elaboración de oficios varios: 15 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.	Diligencia, de entrega de documentos oficiales al Ministerio Público: 3 expedientes y Visita al Archivo de la Planta Central del Ministerio.
11.	Informes de expedientes varios a ser elevados al Despacho Ministerial y Viceministerial: 3 expedientes.
12.	Informes de expedientes varios a ser entregados a la Contraloría General de Cuentas: 3 expedientes.
13.	Revisión de expedientes varios: 10 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:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

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 AL MES DE MARZO 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
5	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.



Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

(f)

Ednelina Sánchez Pivaral
EDNELINA 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.

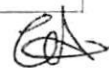
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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.7,000.00	Período del Informe:	01 /03/2022 AL 31/03/2022
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 MES DE MARZO 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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

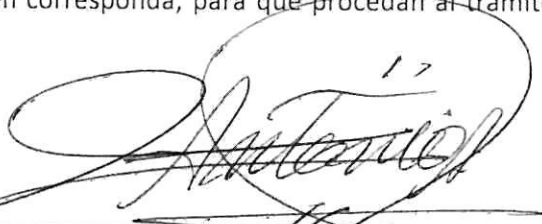
Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	062-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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 MES DE MARZO DE 2022
1	Se sellaron 29 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 16 Resoluciones y 21 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 14 Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
12	Se archivaron 16 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

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.12,500.00	Período del Informe:	1 de marzo al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

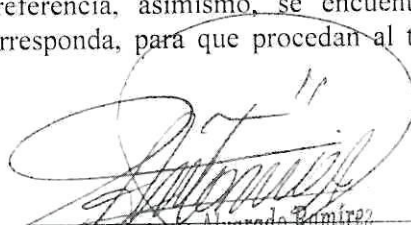
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras
3	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 MES DE MARZO 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
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	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente



(f) 
Elden Rafael Cerna Hernandez

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

(f) 
Vo. Bo. Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Secretaría Administrativa
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. 12,500.00	Periodo del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 DE MARZO 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



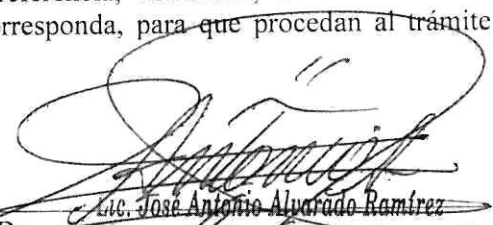
(f)


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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alicia Lizanel Castellanos Salguero	CUI:	1604 67233 0101
Número de Contrato:	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. 18,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Dirección 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 MES DE MARZO DEL AÑO 2022
1.	Asesoré en la revisión y análisis de 1 Acuerdo para aprobar el contenido del CONVENIO DE REPARACIÓN DE DAÑOS ocasionados por la Depresión Tropical ETA.
2.	Asesoré en el análisis y revisión de 1 Contrato para la remodelación de las oficinas ubicadas en el tercer nivel de este Ministerio.
3.	Asesoré en el análisis y revisión de 18 Acuerdos Ministeriales para la aprobación de Modificaciones de Contratos Administrativos de Suministro y Colocación de Mezcla Asfáltica en diferentes Departamentos y Municipios.
4.	Asesoré en la revisión y análisis para una modificación en la Resolución para autorizar al Director General del INSIVUMEH el pago en dólares como aporte del Estado de Guatemala por ser miembro de dicha organización correspondiente al año 2020, al Comité Regional de Recursos Hidráulicos del Istmo Centroamericano.
5.	Asesoré en la revisión y análisis de 23 Resoluciones de Recursos de Revocatoria
6.	Asesoré en la revisión y análisis de 3 Resoluciones de Recursos de Reposición
7.	Asesoré en la revisión y análisis de 11 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Cotización
8.	Asesoré en la revisión y análisis de 18 Resoluciones para la Aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación
9.	Asesoré en la revisión de 5 Acuerdos de aprobación de Contratos de eventos de Cotización
10.	Asesoré en la revisión de 15 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 13 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 22 Acuerdos de aprobación de Contratos Individuales de Trabajo
16.	Asesoré en la revisión de 14 Acuerdos de Rescisión de Contratos varios
17.	Asesoré en la revisión de 25 Acuerdos de Ampliación y Modificación de Contratos Administrativos varios.
18.	Asesoré en la revisión de 13 Providencias varias.

(f)

Alicia Lizanel Castellanos Salguero

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

(f)

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez

Vo. Bo. 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:	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.6,500.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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 01/03/2022 AL 31/03/2022
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) Milya Yolany Sinay
MILYIA YOLANY SINAY
Jefe del Departamento
de Información y Registro
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. 7,500.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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 MES DE MARZO 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
11	Archivo por medio de scanner Acuerdos Aprobados
12	Realice 12 providencias para tramites administrativos

(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

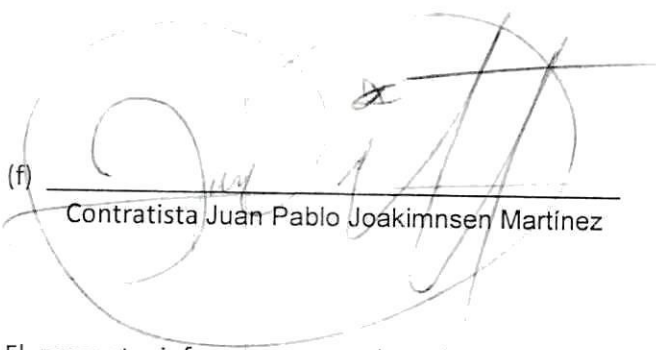
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 5,500.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa – Departamento de Información y Registro		

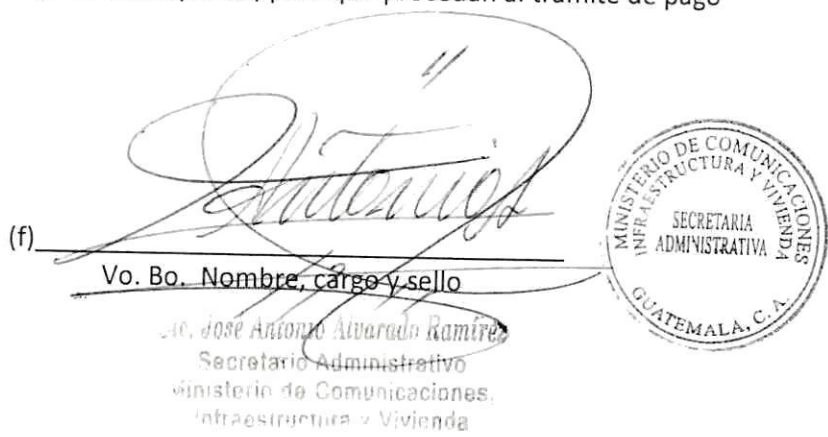
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Mantener clasificado y ordenado el Archivo para facilitar su consulta.
2	Mantener el resguardo de los documentos de años anteriores, estén debidamente ingresados y archivados en un lugar seguro de polvo, humedad y otros factores ambientales que puedan afectar los documentos.
3	Velar porque los documentos ingresados al Archivo estén a disposición, previa solicitud por escrito y la autorización del Jefe de la Sección de Información y Servicios Varios.
4	Velar que los documentos prestados sean devueltos en forma completa y en buen estado, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida, notificando cualquier irregularidad detectada a la Jefatura de Información al respecto.
5	Recibir expedientes remitidos por las diferentes Unidades que conforman la Dirección a través de la Sección de Información, Archivo y Servicios Varios
6	Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda.
7.	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 01 AL 31 DE MARZO DE 2022
1	SE RECIBIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2018, 2019 y 2020 QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS, 2011, 2018, 2019 y 2020 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, 1996, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2009 y 2010.
6	REALIZAR LIMPIEZA 02 VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA



(f) 
Contratista Juan Pablo Joakimnsen Martínez

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Lic. José Antonio Aivarado 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:	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. 5,500.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en organizar y clasificar los expedientes que obran en el archivo del ex registro de precalificados de obras.
2	Apoyar en el resguardo de los expedientes que obran en 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.
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 1 AL 31 DE MARZO 2022
1	SE LOCALIZARON 13 EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE ARCHIVARON 11 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
3	SE ESTA INGRESANDO EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS, AL SISTEMA DE COMPUTO, QUE SERAN TRASLADADOS A EL ARCHIVO EN CAMINOS.
4	SE ATENDIO AL PERSONAL DE MENSAJERIA DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS Y DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
5	SE HICIERON VISITAS AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA RECABAR INFORMACION SOLICITADA, POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

(f)

Contratista Carolina E. Pérez

(f)

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



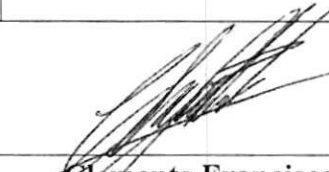
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

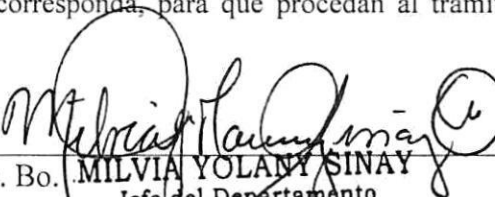
Nombre completo del Contratista:	CLEMENTE FRANCISCO REYES	CUI:	2231 85647 0101
Número de Contrato:	070-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	65769929
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 DE MARZO 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 del Departamento
de Información y Registro
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

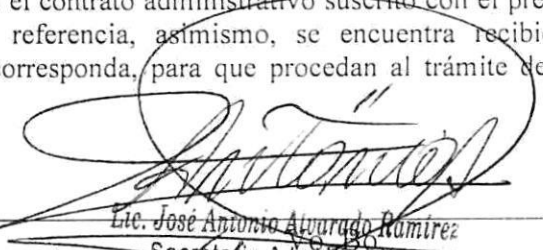
Nombre completo del Contratista:	JOSTIN ALEJANDRO PEREZ CHAMALE	CUI:	2988 14234 0101
Número de Contrato:	071-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	109216164
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 MES DE MARZO DE 2022
1	Apoye en la Certificación de Documentos
2	Apoye en el Fotocopiado de 20 Contratos
3	Apoye en realizar 2 requisición de Hojas
4	Apoye en fotocopiado de 10 Acuerdos Ministeriales

(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) 
Lic. José Antonio Aguado 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

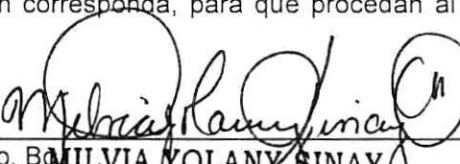
Nombre completo del Contratista:	Gerardo Javier Osoy González	CUI:	3488837060101
Número de Contrato:	072-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	99633019
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Información y Registro		

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

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

(f) 
Gerardo Javier Osoy González

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

(f) 
Vo. B. **MILVIA YOLANY SINAY**
Jefe del Departamento
de Información y Registro
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

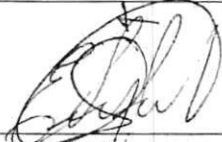
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

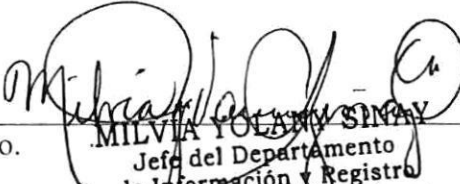
Nombre completo del Contratista:	EDGAR RENÉ PORTILLO ALARCÓN	CUI:	3310 13541 1801
Número de Contrato:	073-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	90237781
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 15,558.06	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,300.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 DE MARZO 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 del Departamento
de Información y Registro
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

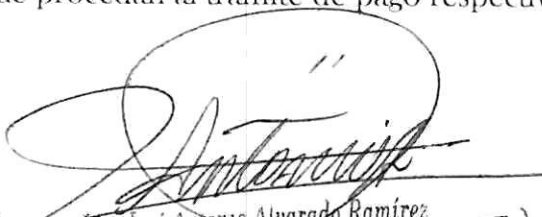
Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047 374530116
Número de Contrato:	074-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9623466-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa, Sección de Información y Registro.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de documentación y que ingrese a la oficina.
2	Apoyar en la verificación de números de registro de los diferentes expedientes, con su respectiva clasificación si fuera necesario asignar nuevo.
3	Apoyar en el ingreso de información de los documentos que cuentan con número de registro y los que son nuevos a la base de datos.
4	Colaborar en el control de bitácoras interne.
5	Apoyar en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino.
6	Elaborar en Excel control diario de ingresos de documentos.
7	Trasladar llamada según requerimiento de usuario.
8	Prestar informe al finalizar el día de la documentación recibida.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 Secretaria Administrativa, para la recepción de documentación.
5	Se atendió a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.

(f) Janlin Alvarez
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) Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Vo. Bo. Secretario Administrativo
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 31/03/2022
Honorarios:	Q.10,000.00 -----	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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	Procuración dentro y fuera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda el expediente que contiene EL MANTENIMIENTO MAYOR DE LA AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA a requerimiento de la directora y sección jurídica.
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

	"REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A" dada la reciente aprobación del Contrato del mismo por el Congreso de la República.
5	Archivo de documentos relacionados con expedientes de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y el departamento Jurídico de ésta.
6	Apoyo, en asuntos Jurídicos, a los asesores de la DCD en los expedientes que tienen a su cargo sobre proyectos de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones

f)



EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

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

Vo. Bo.

(f)




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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (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.12,500.00-----	Período del Informe:	Del 01/03/2022 al 31/03/2022
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.
	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".
2	Participación como delegada Jurídica en la Sesión Ordinaria del CONADIE en acompañamiento al Viceministro del Ramo, Representante Suplente del CIV ante el CONADIE, así como revisión y análisis de documentos varios relacionados con la agenda de dicha Sesión.
3	Participación en reuniones de trabajo con el gerente de proyecto de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-, el equipo de la entidad adjudicada CONVIA, el representante técnico del proyecto por parte del Departamento de Ingeniería de



	Tránsito y asesores jurídicos, estos de la Dirección General de Caminos -DGC-, en el marco del proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE" en seguimiento al inventario del derecho de vía exigido por el Contrato del proyecto.
4	Participación en reunión de trabajo con la directora de Concesiones y Desincorporaciones y personeros de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- con relación a nuevas propuestas de reforma al Decreto 16-2010, Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-.
5	Participación en reuniones de las mesas de trabajo, tanto la general como las específicas, establecidas en el marco del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE" para coordinar las acciones relacionadas con las obligaciones contractuales de ANADIE, CON VIA y el CIV.
6	Seguimiento a la solicitud realizada por el Ministro del ramo al Consejo Municipal de la Municipalidad de Guatemala referente a la finca denominada La Bolsa para la respectiva donación y adscripción a favor de este Ministerio en el marco del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".
7	Análisis jurídico dentro del expediente originado por la entidad concesionaria de la Autopista Palín-Escuintla ante este Ministerio por medio del cual solicitan la prórroga del plazo del Contrato de Concesión 642-97 DGC, el cual vence el 30 de abril de 2023.
8	Acompañamiento en el proceso de elaboración y revisión del Perfil y Bases de Licitación del Estudio de Pre-inversión del proyecto por concesionar relacionado con la Autopista Palín-Escuintla, a cargo de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, con base en las observaciones emitidas por la Secretaría General de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

(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 Lucea 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:	Q20,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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 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»
5	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.
6	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.
7	Efectuar al menos una visita de supervisión al tramo concesionado.
8	Elaboración del informe correspondiente al mes de marzo 2022 trámite del pago respectivo.

(f)

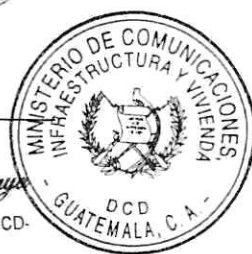
Claudio Francisco Rodriguez Carrillo

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

(f)

Vo. Bo. Nombre Cargo y sello

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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.10,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

9

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	Colaboré con la Dirección en cuanto a la atención y resguardo de documentos del archivo.
2	Realicé localización y búsqueda de documentos de uso a los Personeros de la Dirección de información organizada de los expedientes en archivo a disposición de la Dirección.
3	Asistí y apoyé al personal tanto en la organización, recepción y resguardo de los documentos del archivo de la Dirección.

4	Emití documentación de expediente de la Dirección en apoyo a los Personeros de la Dirección y la Atención de diferentes Instituciones del CIV.
5	Apoyé al personal en cuanto a notificaciones, entrega y custodia de Documentación a las diferentes instituciones del ministerio.
6	Ingresé de forma detallado, datos de la documentación de Archivo de la Dirección.
7	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.
8	Brindé apoyo a la Directora, y al personal de Concesiones, proporcionando los documentos de archivo a los interesados en esta Dirección.

(f)



Susana Pricila Toma Poma

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

(f)

Vo. Bo.




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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

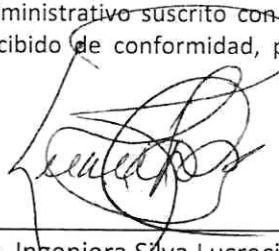
Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martínez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	079-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 58,709.68	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01 al 31/03/2022
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	Comunicación y seguimiento a entrega de información y diplomas del 3er. Taller de Transporte Público Terrestre" realizada vía online con la cooperación de Chile.
9	Coordinación de trabajos pendientes relacionados con el traslado a la nueva de oficina de la DCD.
10	Participación en reuniones de trabajo y seguimiento de la DCD.

(f) 
Mario Renato Escobedo Martínez

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

(f) 
Vo. Bo. Ingeniera Silva Lucrecia Rivas Amaya,
Directora Dirección de Concesiones y Desincorporaciones

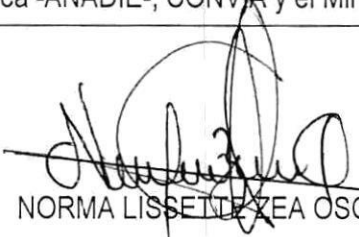
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.13,500.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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.	Coparticipación con el Departamento Financiero y Departamento de Planificación de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, para realizar las correcciones emitidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- sobre los documentos denominados Perfil y Bases de Licitación del proyecto vial "MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA CA-9 SUR "A"- CA-2 OCCIDENTE, TRAMO: GUATEMALA, GUATEMALA-SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" para la elaboración del estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad, por parte de la Dirección General de Caminos -DGC-.
2.	Opinión técnica de forma conjunta con el Departamento de Supervisión de Contratos de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones sobre el expediente enviado por la Dirección General de Caminos, relacionado con la empresa 4 Carriles encargada de la construcción de las conexiones viales por medio de carriles auxiliares en forma de rampa (incorporación y desincorporación) para conectar la Autopista la CA-9 SUR "A" con el Proyecto vial "MEJORAMIENTO DE CARRETERA TRAMO RD-ESC-01 PALIN ESCUINTLA - SANTA MARÍA DE JESUS SACATEPEQUEZ", donde recomendamos que, el expediente se traslade a la empresa concesionaria Constructora MARHNOS, S.A. de C.V., para que se pronuncie al respecto y emita Autorización si corresponde, sobre el uso del derecho de vía del tramo concesionado, para realizar los trabajos antes descritos.
3.	Opinión técnica sobre el Oficio 066-2022 del Ingeniero Sandro Testelli Vaquero, Apoderado General con Cláusula Especial con Representación de la empresa concesionaria Constructora MARHNOS S.A. de C.V., donde manifiesta que de acuerdo con la Resolución CM-ADV-001-2022 emitida por esa concesionaria donde autoriza el uso del derecho de vía, solicita que la Dirección General de Caminos rinda informe del estado del expediente, sobre el permiso que el Ministerio haya otorgado para el inicio de los trabajos y sobre las acciones

	que se estén tomando sobre el resguardo de la integridad del área, y en caso no se haga entrega de dicha información dentro del plazo de cinco (5) días calendario detendrá los trabajos dentro del tramo concesionado.
4.	Elaboración de "INFORME PORMENORIZADO" del proyecto denominado "REPOSICIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE RED PRINCIPAL DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE PALÍN, ESCUINTLA", donde se describe lo siguiente: 1. Descripción de la solicitud del Proyecto, 2. Situación Actual y 3. Antecedentes y Actuaciones de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
5.	Participación en reunión de trabajo con personeros de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y Asesoría Jurídica, ambas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como, personeros de la Dirección Superior y Departamento Jurídico, ambos de la Dirección General de Caminos, para determinar el status del expediente relacionado con el cumplimiento del Mantenimiento Mayor que debe realizar al entidad concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V. de la Autopista Palín-Escuintla, así como, la ruta que tomará el mismo dentro de esa Dirección General de Caminos.
6.	Seguimiento (continuación) de forma conjunta con el Departamento de Supervisión de Contratos de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones sobre las actuaciones del Departamento Técnico de Ingeniería de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos en relación al no cumplimiento por parte de la empresa concesionaria CONSTRUCTORA MARHNOS S.A. DE C.V. sobre los requerimientos de ese departamento, en realizar los trabajos correctivos del Sello Microsurfacing (lechada asfáltica modificada Tipo III) colocado en el pavimento de la Autopista Palín-Escuintla.
7.	Análisis (continuación) "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.
8.	Participación en reuniones semanales de trabajo para coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con las obligaciones contractuales de CONVIA, Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda 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", donde participa el equipo de profesionales de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones -DCD-, equipo de profesionales multidisciplinarios de la Dirección General de Caminos -DGC-, personeros de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-, y personeros de CONVIA entidad adjudicada del mencionado proyecto vial.
9.	Participación (continuación) en 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.


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. 
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.11,200.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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	Revisión de los documentos enviados por la Unidad de Conservación Vial -COVIAL-, en relación a la Data Histórica de las Estaciones de Pesos y Dimensiones que se encuentran en la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal.
2	Visita a las Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones de las estaciones 64+629 y 98+000 de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal.
3	Participé en Reunión con personeros de la Dirección General de Caminos de la Sección de Medio Ambiente, para dar seguimiento a la resolución de aprobación del estudio de medio ambiente de la Autopista Escuintla - Puerto Quetzal por parte del Ministerio de Medio Ambiente.
4	Participo en reunión con personeros de la Dirección General de Caminos relacionado al tema de Derecho de Vía de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal.
5	Participo en la presentación realizada por la ANADIE, con relación al Libro de Obra que se llevará en el Proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
6	Reunión de seguimiento con la empresa Concesionaria Marhnos encargada de la Autopista Palín-Escuintla, sobre varios temas que se tramitan en la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones.
7	Se realizó opinión en conjunto con el Departamento Técnico para trasladar a la Dirección General de Caminos la solicitud de la empresa Concesionada Marhnos con relación a los trabajos que se realizan en el derecho de vía de la conexiones viales con la Autopista Palín-Escuintla sobre la CA-9 SUR "A" por medio de la construcción de carriles auxiliares en forma de rampa (incorporación y desincorporación), para la conexión de Autopista CA-9 SUR del Proyecto: MEJORAMIENTO DE CARRETERA TRAMO RD-ESC-01 PALIN ESCUINTLA - SANTA MARÍA DE JESUS SACATEPEQUEZ.
8	Evacue informes de aforos e ingresos de la Autopista Palín-Escuintla del mes de febrero 2022 y realice la 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.
9	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 febrero 2022.
10	Participo en reunión de seguimiento del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con la Agencia Nacional de Alianzas del Desarrollo -ANADIE-
11	Seguimiento a la solicitud de la Reposición de Sistema de agua potable Red Principal del casco urbano del municipio de Palín, Escuintla, por estar dentro del Derecho de Vía de la Autopista Palín-Escuintla.
16	Evacuación de expedientes varios relacionados con diferentes temas sobre la Autopista Palín-Escuintla y Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.

(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. *Lorena 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 15,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022.
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 la revisión de contratos del personal 029
2.	Se colaboro en recepción y 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,

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME 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.6,000.00	Periodo del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022.
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.


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

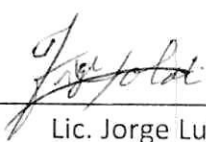
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	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. 12,000.00 ✓	Período del Informe:	01/03/2022- 31/03 /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. Vivian Andreina Chacón Guerra
 DIRECTORA
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

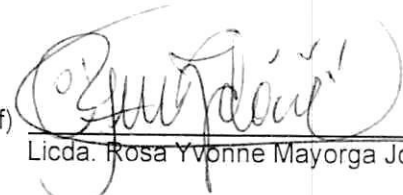
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rosa Yvonne Mayorga Jordán 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. 12,000.00	Periodo del Informe:	01/03/2022 – 31/03/2022
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	Conformar los expedientes para pago de prestaciones laborales e indemnización del personal dado de baja, en la Dirección Superior
6	Elaboración de Certificaciones de Idoneidad
7	Control de Vacaciones del personal de la Dirección Superior, renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031
8	Asesorar en la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Prórroga del renglón presupuestario 022, de la Dirección Superior
9	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
10	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
11	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 011 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 Acta de Entrega y Toma de la contratación del renglón presupuestario 011, de la Dirección Superior.

5	Elaboré Certificaciones de Idoneidad para juntas de licitación de la Dirección Superior, UCEE y Caminos
6	Actualicé el control de Vacaciones del personal de la Dirección Superior, renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031
7	Apoyé revisando expedientes para contratación bajo el renglón presupuestario 011 de la Dirección Superior
8	Apoyé con el proceso de contratación por el sistema SIARH, bajo el renglón presupuestario 011 de la Dirección Superior

f) 
 Licda. Rosa Yvonne Mayorga Jordán de Bravo

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

(f) 
 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. 9,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/03/2022 – 31/03/2022 ✓
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

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. Vian 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 del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo del 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 CDPs, Acuerdos y Delegaciones de personal 029 de la Dirección Superior;
3	Se dio seguimiento a la elaboración de Constancias de prestación de servicios que solicita el personal del Renglón Presupuestario 029 de la Dirección Superior;
4	Apoyé en la revisión de informes finales y Certificaciones de Liquidaciones del 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) 
Licda. Vivian Andreina Chacón Guerra
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

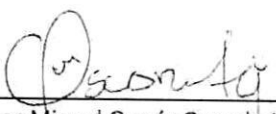
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Miguel Alexánder 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. 15,000.00 /	Período del Informe:	01/03/2022 – 31/03/2022 ✓
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 en las diferentes consultas medicas a las que asista el personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
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 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
5	Remitir a otras instancias médicas (IGSS, hospitales u otros) a pacientes que presenten síntomas que así lo ameriten.
6	Monitorear a pacientes con enfermedades crónicas o en condiciones especiales, que así lo requieran
7	Interpretar y valorar factores epidemiólogos, y ergonómicos y psicosociales que afecten situaciones laborales.
8	Mantener contacto con las instituciones de salud , que puedan ofrecer atención al personal.
9	Realizar jornadas medicas que puedan preventivos y de vacunación que beneficien al personal.
10	Impartir o gestionar charlas informativas o educativas en material de salud para el personal.
11	Asesorar en materia de seguridad e higiene laboral para desarrollar acciones tendientes a conseguir ambientes saludables y seguros de trabajo para la prevención de enfermedades ocupacionales.
12	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.
13	Practicar visitas médicas domiciliarias al personal que se reporte con problemas de salud, cuando sea requerido por la Unidad de Recursos Humanos.

14	Apoyar en la atención de emergencias del Jardín Infantil tanto al personal como a los hijos de los trabajadores
15	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	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	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.
9	Asesoría en procesos administrativos de las distintas unidades ministeriales acorde a toma de decisiones referentes a Higiene Ocupacional

(f) 
Dr. Oscar Miguel García Guarchaj

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

(f) 
Lidia Vivian Andreina Chacón Guerra
Dirección de Recursos Humanos
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:	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. 12,000.00 ✓	Período del Informe:	01/03/2022- 31/03/2022 ✓
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, y 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 Volúmenes de Trabajo de las actividades a incluirse dentro del Plan Operativo Anual -POA-, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.
7	Se verificaron expedientes de pago de prestaciones póstumas, de la Dirección General de Transporte, enviados a la Dirección de Recursos Humanos, para la verificación de los expedientes y continuidad del proceso de pago

(f)


Lic. Dorval Ricardo Ponce García

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

(f)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

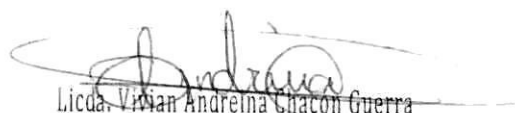
Nombre completo del Contratista:	Romilda Maritza López de León	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	090-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,145.16	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	Del 01/ al 31/ 03/ 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. 5,500.00 ✓	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 Andreina Chacón Guerra
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edin Adolfo Miguel Barrios ✓	CUI:	2222877640101
Número de Contrato:	092-2022-029-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 10,000.00 ✓	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022. ✓
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 de Marzo y Abril 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.

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 8,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022.
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 colaboró con la elaboración de documentos oficiales por las diferentes Instituciones y Unidades Ejecutoras.
2.	Se apoyó en el proceso de generación y entrega de boletas de reintegro, de la Dirección Superior y las distintas unidades.
3.	Se apoyo en las generaciones de boletas de pago, retenciones de IVA e ISR, de la Dirección Superior.
4.	Se apoyo en temas de devoluciones de Embargos Judiciales Civiles y de Familia.
5.	Se apoyó en los procesos administrativos y documentación requerida a la Dirección de Recursos Humanos
6.	Se apoyó en el proceso de liquidación de las nóminas 021, 022, 031, y 029 de la Dirección Superior y las distintas Unidades Ejecutoras.
7.	Se apoyo en la recepción y respuesta de documentos ingresados para el tema de nóminas.

(f)


Eddy Antonio Conde Soto

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

Vo.Bo: (F)


Lidia Vivian Andreina Chacón Guerra
DIRECTORA
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raquel Elizabeth Morán Guzmán	CUI:	3047 91261 0116
Número de Contrato:	094-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10417139-1
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. 7,000.00	Período del Informe:	01/03/2022-31/03/2022
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	Colaborar en la elaboración de informes y reportes requeridos por esta Dirección.
2	Colaborar en la revisión de la base legal para la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales tanto de la Dirección Superior como de las Unidades Ejecutoras.
3	Apoyar en la revisión de los expedientes de pago de sentencias judiciales.
4	Apoyar en la revisión de Contratos y proyectos de Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior y de las Unidades Ejecutoras.
5	Colaborar en la conformación de expedientes para el pago de prestaciones laborales de los diferentes renglones presupuestarios.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de informes y reportes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
2	Se apoyó en la entrega de expedientes a distintas Unidades Ejecutoras.
3	Se apoyó en la revisión de los expedientes de pago de prestaciones laborales y expedientes de liquidaciones y devoluciones derivado de Juicios Ordinarios y Ejecutivos.
4	Se apoyó en la revisión y conformación de expedientes relacionados a Juicios Ordinarios Laborales.
5	Se apoyó en la elaboración de oficios de respuesta a distintas Unidades Ejecutoras.
6	Se apoyó en la revisión de expedientes de recontrataciones de la Dirección Superior.

(f)


Raquel Elizabeth Morán Guzmán

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

(f)


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miriam Elizabeth Amaya Quel	CUI:	2204786430101
Número de Contrato:	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 12,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022.
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 febrero de 2022.
2.	Se asesoró en la elaboración de los cálculos, realización de documentos como finiquito, providencia, etc.asi como en la conformación de expediente del personal de baja, para pago de prestaciones laborales, de los renglones presupuestarios 011, 022 y 031.
3.	Se asesoró en la elaboración de respuestas a la Unidad de Información Pública, relacionada con solicitudes de información y documentos del personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4.	Se asesoró en la elaboración de respuestas para el Ministerio Público, relacionadas con información del personal de la Institución.
5.	Se asesoró en la realización de oficios de respuesta y documentos de respaldo para la Contraloría General de Cuentas, relacionados con personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos y Covial.

(f)

Miriam Elizabeth Amaya Quel

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


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

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

Nombre completo del Contratista:	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.10,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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 MES DE MARZO DEL 2022
1	Se apoyó en la logística de 4 eventos.
2	Se apoyó en la realización de 3 eventos con los medios de comunicación.
3	Se apoyó en la edición de 5 materiales video fotográficos.
4	Se apoyó en la edición de 4 materiales informativos de video y de fotografía para su difusión.
5	Se apoyó en el monitoreo de redes sociales.
6	Se apoyó en realizar el monitoreo de información de prensa.
7	Se colaboró con la redacción de boletines informativos
8	Se socializó la información en redes sociales compartida via chat de otras dependencias.
9	Y otras que fueron requeridas por la Dirección Superior

(f) 
 Junior Leonel Guzmán Albeño

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

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

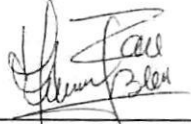
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

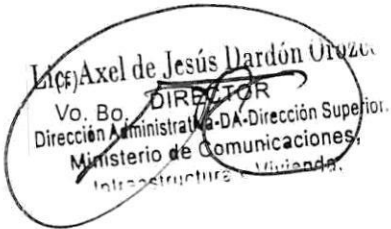
Nombre completo del Contratista:	Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742680430101
Número de Contrato:	097-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5910894-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 MES DE MARZO DE 2022
1	Diseñé artes para el área de comunicación, invitación y promocional para el día de la mujer, notas de duelo, trabajo con buena actitud.
2	Produje material informativo y gráfico, sobre avances de proyectos de las distintas dependencias del CIV. imagen institucional de UCEE
3	Produje material gráfico para publicar en redes sociales; infografías de proyectos CIV
4	Apoyé en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio.
5	Apoyé en planificar Campañas de Publicidad del CIV, fuerza amarilla, seguridad vial y ejecución.
6	Apoyé en redactar notas informativas, para publicaciones en redes.
7	Dí cobertura a eventos del Ministerio de distintas actividades.
8	Otras que fueron requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio; retoque de fotografías.


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.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hugo Leonel Sabán Sinay	CUI:	2465 65942 0108
Número de Contrato:	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 15,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MARZO DEL 2022
1	Realicé monitoreo de información de prensa, medios escritos, 5 periódicos los 31 días de este mes
2	Realicé producción de material audiovisual, para los medios de comunicación 5
3	Colaboré con la redacción de boletines informativos, 10

4	Apoyé y atendí a contactos de prensa, 20
5	Apoyé para coordinación de eventos del Despacho Superior, 8
6	Apoyé en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y de comunicación, 12
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, 10
10	Cubrí cuando fui designado, cobertura a eventos del Ministerio, 8 dentro de ellas inicio de obras y actividades públicas de señor ministro y viceministros
11	SOtras 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) 
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:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	099-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	03 de Enero al 31 de Marzo del 2022
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87		
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de Marzo del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales.
2	Apoyar con la producción de gifs y material gráfico para redes sociales.
3	Apoyar con diseño de artes según sea lo requerido.
4	Apoyar con llevar el archivo digital de las fotografías de los eventos, debidamente identificados.
5	Apoyar con la edición de videos e imágenes y fotografías.
6	Producir material gráfico para publicar en redes sociales.
7	Producir material informativo y gráfico para comunicación interna.
8	Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2022
1	Apoyé con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales.
2	Apoyé con la producción de gifs y material gráfico para redes sociales.
3	Apoyé con diseño de artes según sea lo requerido.
4	Apoyé con llevar el archivo digital de las fotografías de los eventos, debidamente identificados.
5	Apoyé con la edición de videos e imágenes y fotografías.
6	Producí material gráfico para publicar en redes sociales.
7	Producí material informativo y gráfico para comunicación interna.
8	Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.



Luis Ivan Castellanos Sandoval

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

(f)



Vo. Bo.
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:	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.10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN 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 1 AL 31 DE MARZO 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. Bo. DIRECTOR
Dirección Administrativa-Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

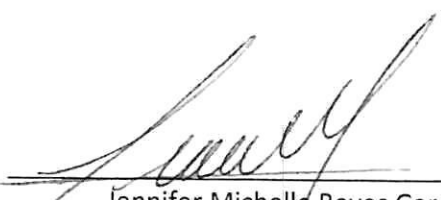
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.6,500.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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 MES DE MARZO DE 2022
1	Se apoyó en la coordinación de 4 eventos.
2	Se apoyó en la realización de 4 agendas de actividades.
3	Se apoyó en la realización de 4 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)


Lic. V. 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. 12,500.00	Período del Informe:	1 al 31 de marzo 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, escalerillas, 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 en la emisión de especificaciones técnicas para cableado estructurado de red de datos de la Dirección Superior.

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 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 la revisión de publicación de formularios en los portales institucionales de las Unidades Ejecutoras, relacionados al Comité 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 de sistema operativo a ultima versión del servidor proxy.
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	Resolución de inconvenientes reportados en relación a acceso de portales institucionales.
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 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) 
 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 Izampop Par
 DIRECTOR
 Dirección de Tecnologías de la Información
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



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. 8,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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	<p>Soporte técnico brindado a los usuarios de la dirección superior.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalación de drivers de impresoras de la institución.• Configuración de correo electrónico.• Configuración de tamaño de hoja en Word.• Configuración de dominio.• Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las 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	Respaldo de archivos, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.
4	Apoyo al área de infraestructura para la instalación de puntos de red en las diferentes unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Limpieza de monitor <ul style="list-style-type: none"> i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla. b. Limpieza de teclado <ul style="list-style-type: none"> ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda c. Limpieza de mouse <ul style="list-style-type: none"> iii. Limpieza de scroll. iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse. v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse. d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos. e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU

(f) Abner Alberto Miranda Barahona
Contratista

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 8,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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	Elaboración de plan anual de mantenimiento de base de datos.

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	Análisis y creación de roles para los usuarios del sistema en desarrollo STAR.
8	Restauración de base de datos del antiguo sistema de precalificados, para atender requerimientos del Ministerio Público.
9	Participación en reuniones con el área de desarrollo para análisis de optimización de base de datos para el módulo de control de expedientes del sistema 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 Trampop 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 12,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 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 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;
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	Apoyo en la revisión del manual de usuario para el control de solicitudes web ley de acceso a la información pública
2	Reuniones con DBA para optimización de la base de datos para el Sistema. Módulo de control de expedientes STAR.
3	Instalación de actualizaciones para el sistema Operativo servidor de desarrollo y de producción.
4	Programación para el registro de colaboradores y estructura organizacional asignación de permisos para usuarios específicos.
5	Revisión de generadores de archivos PDF para el módulo de control de expedientes para el sistema STAR.

(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 Tampop Par
DIRECTOR
Dirección de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
V.O. B.O.

**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. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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	Apoyé y brindé soporte a los usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilizan. <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	Colaboré en realizar diagnóstico técnico al equipo informático en las distintas Direcciones Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de impresoras. • Revisión de Mouse. • Revisión de Teclados. • Revisión de CPU'S.
3	Colaboré en ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para equipos de cómputo de usuario final de la Dirección Superior. <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>Apoyé 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>Apoyé 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>Apoyé al Departamento de Infraestructura cuando requirió, con equipos inherentes al Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de proxy para el acceso a internet de los usuarios de la Dirección Superior. • Configuración de red en los diferentes equipos de las distintas Direcciones Administrativas. • Configuración de Escritorio Remoto en los diferentes equipos de las distintas Direcciones Administrativas.

(f)



Angel Johao Rodas Paiz

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

Lic. Pedro Luis Tzampop Par

DIRECTOR

Dirección de Tecnologías de la Información

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

(f)

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL 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 6,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022.
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.

Victoria Noemi Pérez Ruiz

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO 2022:
1	Actualización del control o bitácora de ingresos de personas externas a la Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).
2	Recepción de documentos para Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).
3	Archivo, registro y actualización en bitácora de la documentación que egresa e ingresa a Dirección de Tecnologías de la Información.
4	Atención a personas externas que ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).
5	Manejo, control y organización de documentos que ingresen y egresen a Dirección de Tecnologías de la Información.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MARZO 2022:
6	Entrega y distribución de oficios o circulares o documentos que egresan de Dirección de Tecnologías de la Información.
7	Digitalización de los documentos que ingresan y egresan a Dirección de Tecnologías de la Información.
8	Redacción de oficios, documentos y circulares relacionados con el área y de Dirección de Tecnologías de la Información.
9	Organización y coordinación de reuniones a llevarse a cabo en Dirección de Tecnologías de la Información.
10	Control, manejo y organización de Agenda de trabajo del Coordinador de Dirección de Tecnologías de la Información.
11	Manejo y tramite de gestión: "Solicitudes de insumos" para uso de Dirección de Tecnologías de la Información.
12	Apoyo y atención de llamadas que ingresan a Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-.
13	Archivo, organización de documentación, formularios relacionados con la Dirección de Tecnologías de la Información. (DTI).

(f) 

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

(f) 
Lic. Pedro Luis Trampop Par
DIRECTOR
Dirección de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Vo. Infraestructura 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. 12,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de Marzo 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 realizar reunión para implementación de cambios en sitio web,
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	Apoyar en revisión matrices de Sinacig.
7	Apoyar en respuesta requerimientos de MP
8	Apoyar en inicio de matrices de sinacig.
9	Apoyar en evaluación de modelo de formulario digital de Libre acceso a la información
10	Apoyar a Realizar cambios de estructura en Pagina web
11	Apoyar actualización de datos en página web civ, Acuerdo 16-2021
12	Apoyar a realizar actualización de cambios en página web

(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.


Lic. Pedro Luis Trampop 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yesenia Karina Gómez Cano ✓	CUI:	2586 85964 1301
Número de Contrato:	109-2022-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	63408678 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 ✓	Período del Informe:	Del 01/03/2022 al 31/03/2022 ✓
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	Ejecución de la Auditoria de Cumplimiento, en el Unidad Ejecutora de Conservación Vial - COVIAL-, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-COVIAL-02-2022, de fecha 09 de febrero de 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. Carlos Humberto Morales Morales
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

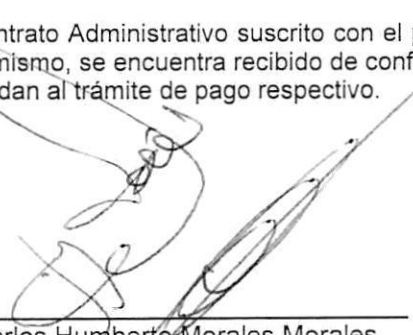
Nombre completo del contratista:	Yolanda Elizabeth Martinez Alvarado	CUI:	2410479352205
Número de Contrato:	110-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	44567812
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,741.94	Plazo del Contrato:	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorario Mensual:	Q.4,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
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) 
Lic. Carlos Humberto Morales Morales
Director Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



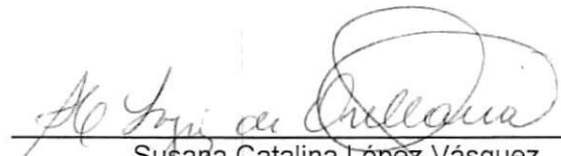
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Susana Catalina López Vásquez de Orellana	CUI:	2583 51004 1303
Número de Contrato:	111-2022-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	22684239 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales,		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 ✓	Período del Informe:	Del 01/03/2022 al 31/03/2022 ✓
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	Ejecución de Auditoría de Cumplimiento en la Dirección General de Aeronáutica Civil, según nombramiento UDAI-CIV-DGAC-06-2022 de fecha 09 de febrero de 2022.

(f) 
Susana Catalina López Vásquez

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

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Lic. Carlos Humberto Morales Morales
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. 9,000.00 ✓	Período del Informe:	Del 01/03/2022 Al 31/03/2022 ✓
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	Planificación, selección de procesos y elaboración de cuestionario para determinar los riesgos a evaluar, en la ejecución de la auditoría asignada en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, según requerimiento del Sistema SAG-UDAI WEB y de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2022.

(f)

Eddy Antonio Garcia 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. Carlos Humberto Morales Morales
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.12,000.00 ,	Período del Informe:	Del 01/03/2022 al 31/03/2022 ✓
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	Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento, en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-UDEVIPO-05-2022, de fecha 09 de febrero de 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. Bo. Nombre, cargo y sello

Lic. Carlos Humberto Morales Morales
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

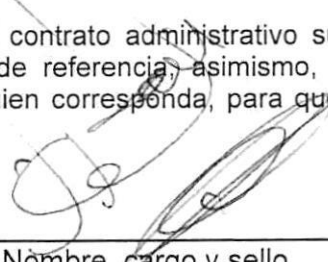
Nombre completo del Contratista:	Victor Lisandro Mendoza Salvador ✓	CUI:	2401 40494 1105
Número de Contrato:	114-2022-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	4471411-4 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	Plazo del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/03/2022 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 ✓	Período del Informe:	Del 01/03/2022 al 31/03/2022 ✓
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	Ejecución de trabajo de campo de auditoría de cumplimiento en la Dirección General de Caminos -DGC-, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DGC-01-2022;

(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
Lic. CARLOS HUMBERTO MORALES
Lic. Carlos Humberto Morales Morales
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:	63676567 ✓
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.12,000.00 ✓	Período del Informe:	Del 01/03/2022 al 31/03/2022 ✓
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	Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento, en el Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-FOPAVI-03-2022, de fecha 09 de febrero de 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

Lic. Carlos Humberto Morales Morales
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:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 01-03-2022 al 31-03-2022
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.9,000.00	Periodo del Informe:	Del 1/03/2022 al 31/03/2022
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	Apoyo en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada Unidad Ejecutora asignada.
4	Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
5	Apoyo en la revisión y gestión, ante SEGEPLAN, de los proyectos de inversión que envían las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
6	Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 
Edy Samuel Mendoza Ortega

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

(f) 
Lidia Luz María Urcuyo
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
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:	Q15,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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 realizo el plan para la conmemoración del día Internacional de mujer.
4	Se realizo la actividad para la conmemoración del día Internacional de mujer.
5	Se hecho a andar el programa de capacitación para el logro de una clara conciencia en relación a la igualdad y equidad de género a nivel institucional. "Por un Ministerio libre de Abuso y Acoso"
6	Se inicio en el programa de Espacios amigos de la lactancia materna con UNICEF

(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

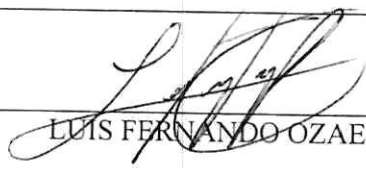
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.26,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

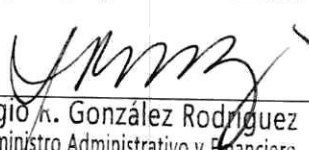
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
2.	Apoyar en la información que con fundamento legal puede proporcionarse para la consulta o solicitud de los interesados, así como la notificación de negativa de acceso a la misma.
3.	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: Oficio No. UAIP-DS-101-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-128-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-102-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-129-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-103-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-130-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-104-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-131-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-105-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-132-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-106-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-133-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-107-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-134-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-108-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-135-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-109-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-136-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-110-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-137-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-111-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-138-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-112-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-139-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-113-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-140-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-114-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-141-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-115-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-142-2022-JH-lfoj

	Oficio No. UAIP-DS-116-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-117-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-118-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-119-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-120-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-121-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-122-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-123-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-124-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-125-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-126-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-127-2022-JH-lfoj	Oficio No. UAIP-DS-143-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-144-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-145-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-146-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-147-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-148-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-149-2022-JH-lfoj Oficio No. UAIP-DS-150-2022-JH-lfoj Circular No. UAIP-DS-2022-009 Circular No. UAIP-DS-2022-010 Circular No. UAIP-DS-2022-011 Circular No. UAIP-DS-2022-012	
2.	Elaboración Resoluciones de Información Pública. Resolución No. UAIP-DS-2022-061 Resolución No. UAIP-DS-2022-062 Resolución No. UAIP-DS-2022-063 Resolución No. UAIP-DS-2022-064 Resolución No. UAIP-DS-2022-065 Resolución No. UAIP-DS-2022-066 Resolución No. UAIP-DS-2022-067 Resolución No. UAIP-DS-2022-068 Resolución No. UAIP-DS-2022-069 Resolución No. UAIP-DS-2022-070 Resolución No. UAIP-DS-2022-071 Resolución No. UAIP-DS-2022-072 Resolución No. UAIP-DS-2022-073 Resolución No. UAIP-DS-2022-074 Resolución No. UAIP-DS-2022-075		Resolución No. UAIP-DS-2022-076 Resolución No. UAIP-DS-2022-077 Resolución No. UAIP-DS-2022-078 Resolución No. UAIP-DS-2022-079 Resolución No. UAIP-DS-2022-080 Resolución No. UAIP-DS-2022-081 Resolución No. UAIP-DS-2022-082 Resolución No. UAIP-DS-2022-083 Resolución No. UAIP-DS-2022-084 Resolución No. UAIP-DS-2022-085 Resolución No. UAIP-DS-2022-086 Resolución No. UAIP-DS-2022-087 Resolución No. UAIP-DS-2022-088 Resolución No. UAIP-DS-2022-089 Resolución No. UAIP-DS-2022-090
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 marzo. 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 A. González Rodríguez
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo. 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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

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. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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	Apyé en la limpieza de las Instalaciones de la Dirección Superior.
3	Llevé control semanalmente en el tema de los suministros de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
4	Suministré al personal los implementos necesarios para las áreas asignadas.
5	Colaboré con la verificación de los sanitarios, muebles, puertas entre otras para que permanezcan limpios.
6	Efectué inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7	Mantuve en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8	Realice y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección que se realicen en la Dirección Superior

(f)

EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES

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

(f)

Vº Bº.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
JEFE

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA	CUI:	2291 61413 0102
Número de Contrato:	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. 6,000.00	Período del Informe:	01-03-2022 al 31-03-2022
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
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:	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.6,500.00	Periodo del Informe:	DEL 01/03/2022 AL 31/03/2022
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 Billos
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:	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. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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 MES DE MARZO 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 Billos
J E E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

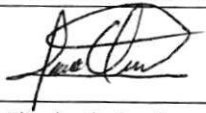
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 12,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 solicitó.
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 Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	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. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

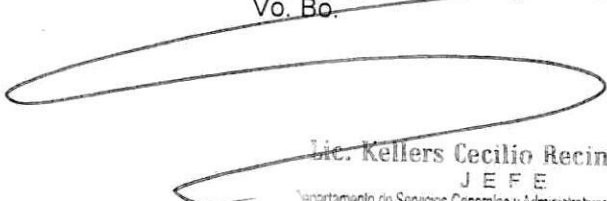
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al jefe de Servicios Generales en la coordinación de los Vehículos de transporte del personal.
2	Apoyar en la gestión de las actividades de Servicios Generales de Transporte interno y externo.
3	Apoyar en la coordinación de mantenimiento necesario para el funcionamiento 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 F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

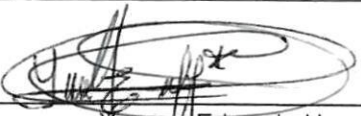
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 5,500.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

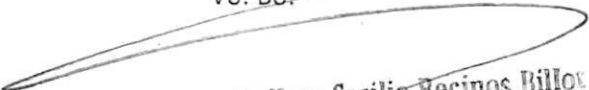
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Recepción de documentos administrativos
2	Dar seguimiento a la documentación que ingrese al Departamento de Servicios Generales.
3	Verificar los procesos de mantenimiento de los vehículos designados a pilotos del Departamento de servicios generales
4	Apoyar en llevar 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 proporciono 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
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


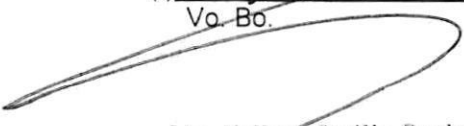
Nombre completo del Contratista:	Kevin Daniel Monroy Ortiz	CUI:	2271 17026 0101
Número de Contrato:	128-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	103835350
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 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 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. 8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 DE MARZO 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) 
O. Bo.
Lic. Kellers Cecilio Recinos Bullo
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:	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.7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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	Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado y revisar el nivel de agua, aceite, combustible, batería y llantas.
5	Mantener limpio y en buen estado el vehículo, junto a la documentación legal del vehículo.
6	Reportar los desperfectos que requieran atención especial.
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignado con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

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

(f)

Contratista
Héctor Eduardo Ramírez Linares

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

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


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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. 8,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 DE MARZO 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.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 5,500.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 DE MARZO 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 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:	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.7,500.00	Periodo del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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.

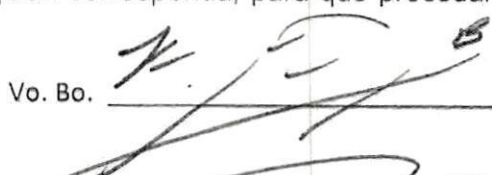
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el 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 Recinos Billo
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

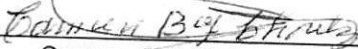
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 4,000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 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 MES DE MARZO 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 Billo

J E F F

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. 4,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 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 MES DE MARZO 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.

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:	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. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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. 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

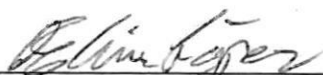
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elías Elí López Morataya	CUI:	1649247951906
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 de Enero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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)



Elías Elí 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 respectiva.

(f)

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo

JEFE

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:	María Castro Aguiare	CUI:	2199 08443 1410
Número de Contrato:	138-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	9787031-5
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
Honorarios del Mes:	Q. 4,0000.00	Periodo del Informe:	Del 1 al 31 de marzo de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

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

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

(f) María Castro Aguiare
María Castro Aguiare

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

(f)
Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Rocinos 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.6,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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) _____
Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
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.6,000.00	Período del Informe:	DEL 01/03/2022 AL 31/03/2022
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;

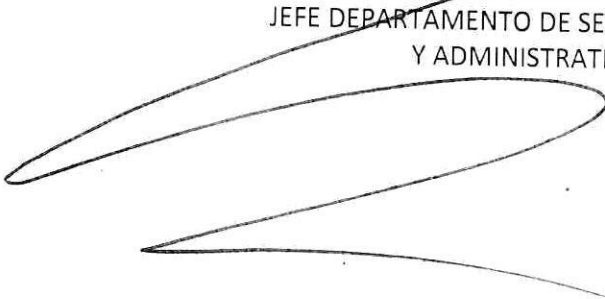
(f)

1-1611
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)

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



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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. 4,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 DE MARZO 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.

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:	Aura Marina Canel Xoch	CUI:	2413 67891 0101
Número de Contrato:	142-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3946700-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,209.68	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 4,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos		

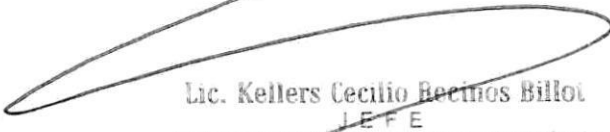
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la limpieza del Despacho Superior
2	Colaborar con hervir y servir café las veces que le sean requeridas
3	Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean requeridas

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

(f) 
Aura Marina Canel Xoch

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

(f) 
Vo. Bo.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

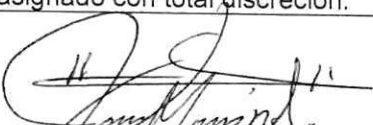
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Marroquín Silva	CUI:	1773698840606
Número de Contrato:	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. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 Billot

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos


INFORME 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.6,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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 MES DE MARZO DEL 2022
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 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.

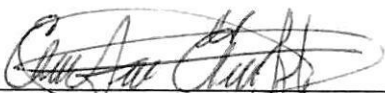

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos-Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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


Nombre completo del Contratista:	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.5,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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.

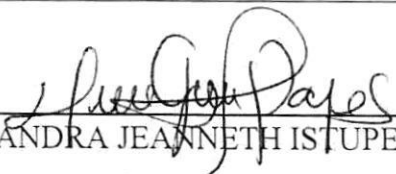
(f) 
Vo. Bó.
Lic. Kellers Cecilio Boenios Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

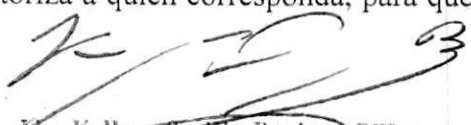
Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRA JEANNETH ISTUPE PAYES	CUI:	3047 31552 0116
Número de Contrato:	146-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	109890698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,209.68	Plazo del Contrato:	03/01/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01/03/2022 – 31/03/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Limpiar, almacenar y suministra 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 en 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 en las oficinas asignadas
8	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2022
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 produzcan 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	Vací de papeleras en las oficinas asignadas
8	Realice cualquier otra tarea a fin 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 respectivo.


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

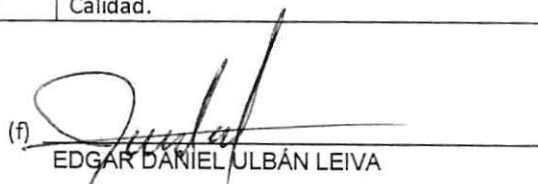
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

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.10,500.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 marzo 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 MES DE MARZO DEL 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 6,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 MES DE MARZO 2022
1	Se apoyó en gestiones ante Ministerio Público, 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 Billet

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 7,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
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) 
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 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 de enero al 31 de marzo 2022
Honorario del mes:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios	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 accesos de la bodega.
5	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 accesos 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 REGINOS BILLOT

J E F E

Dependencia 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.6.500.00	Periodo del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo del 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) 
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 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:	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.6,500.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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 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:	Edwin Benjamin 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. 6,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 – 31/03/2022
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 documento.
4	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2022
1	Realice el traslado de la documentación cuando se solicitó.
2	Desarrolle la asignación de redacción de documentación y entrega de la misma de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplí con el apoyo de distribución y planificación para la minimización de tiempo de entrega de documentos
4	Desarrolle tareas a fines que me fueron asignadas a mi persona
5	Informe constantemente el proceso de la documentación para el pago a proveedores
6	Analicé y redacté diferentes documentos relacionados al Departamento de Servicios Generales

(f)

Edwin Benjamin Miranda Pojoy

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

(f)

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo

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 4,000.00	Periodo del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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 MES DE MARZO 2022
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	Abasteci 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.
5	Apoyar con el mantenimiento y servicio del área de cafetería
6	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

f) 
JOHANA MARLENY ROSALES AREVALO

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

(f) 
Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo
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:	Q8,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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. 7,000.00	Período del Informe:	1 de marzo al 31 de marzo 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	Conformé una base de datos en la que se consignaron todos los expedientes recibidos en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
2	Gestioné las solicitudes del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.
3	Apoyé en la creación de un sistema electrónico de seguimiento para los expedientes de Baja Cuantía de la Dirección Administrativas.
4	Atendí a reuniones administrativas que sirvieron para establecer el seguimiento de conformación de los expedientes de Baja Cuantía.
5	Realicé la conformación de los expedientes de Servicios Básicos que dependen de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Mantuve una actitud positiva y activa para el desempeño de mis labores.
7	Solventé los rechazos de expedientes de Baja Cuantía y Servicios Básicos de la Dirección de Administración Financiera, DAF.

8

Le di seguimiento a las firmas de los Jefes de la Dirección Administrativa por los expedientes de Baja Cuantía.

(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 Billo
Jefe del Departamento de Servicios Generales y Administrativos


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:	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 5,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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) Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot
Vo. BO: 
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

Nombre completo del Contratista:	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.6,500.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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) 
VIDAL MARROQUÍN LÓPEZ

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

Vo. Bo. 
Lic. Kellers Cecilio Recinos 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:	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.6,500.00	Periodo del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo del 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.

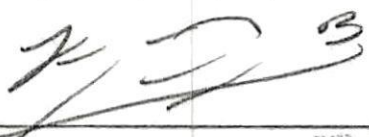
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el 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
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:	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.6,500.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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. Kellers Cecilio Recinos Billot

J E F F

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 FLORIAN	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. 6,500.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo del 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 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 respectiva.

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

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


Nombre completo del Contratista:	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.6,500.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo del 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 Billot
JEFE
Departamento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

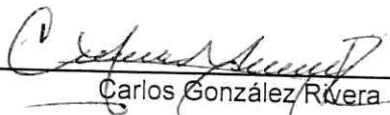
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 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. REGLÓN 029

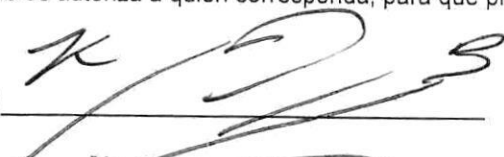
Nombre completo del Contratista:	LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ	CUI:	1775373101304
Número de Contrato:	164-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	87113678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,209.68	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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 MES DE MARZO 2022
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	Abasteci 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.
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.

f) 
LEONARDA DOLORES RAMOS GERONIMO DE RODRIGUEZ

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

(f) 
Lic. Kellers Cecilio Recinos 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. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO	CUI:	3455763572001
Número de Contrato:	165-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2479427
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Periodo del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022 ✓
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 territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículos
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignados con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2022 ✓
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que 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 fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f) 
JULIO FRANCISCO CETINO ROMERO

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

(f) 

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

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

Nombre completo del Contratista:	Lesly Nathali López Reyes	CUI:	1718 39315 0101
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:	Del 03 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas (Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos)
2.	Apoyar en la revisión de las herramientas técnico administrativas 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.

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

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


Nombre completo del Contratista:	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.6,500.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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 Billot
J E F E
Departamento de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

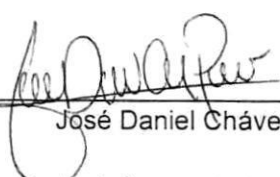
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Dirección de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

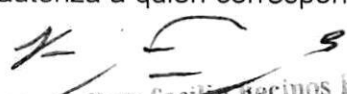
Nombre completo del Contratista:	José Daniel Chávez Poitán	CUI:	2051 54263 0116
Número de Contrato:	168-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	76536238
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03 Enero al 31 de Marzo del 2022
Honorario del mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de Marzo del 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 MES DE MARZO 2022
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, pPor lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Vo.Bo. J E F E
 Jefe de Servicios Generales y Administrativos -Dirección Superior,
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

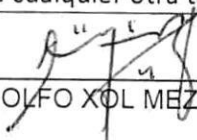
Dirección de Recursos Humanos

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.6,500.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo del 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) 
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 Bilot

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SOCORRO SOTO SOLARES	CUI:	2693176860506
Número de Contrato:	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:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorario del mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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 territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigilar que los servicios del vehículo estén al día, así como llevar control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo.
5	Mantener limpio y en buen estado los vehículos.
6	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículos
7	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecutar diligencias y trámites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que sea asignados con total discreción.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2022
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el objeto de transportar a la autoridad asignada.
4	Vigile que los servicios del vehículo estén al día, así como, lleve control del consumo de combustible y lubricantes del vehículo
5	Mantuve limpio y en buen estado los vehículos
6	Reporte de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduje al encargado
7	Colabore con la carga y descarga de materiales y equipos que se transporten cuando sean solicitados.
8	Ejecute diligencias y tramites de la autoridad asignada en beneficio de la Dirección Superior o lo que fue asignado con total discreción.
9	Realice cualquier otra tarea afín que me fue asignada.

f) 
SOCORRO SOTO SOLARES

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

(f) 

Lic. Kellers Cecilio Recinos 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. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DEMETRIA TOMASA MATUL ROBLERO DE RODAS	CUI:	1914911871304
Número de Contrato:	172-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	78371562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 13,269.68	Plazo del Contrato:	03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorario del mes:	Q 4,500.00	Periodo del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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 MES DE MARZO 2022
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	Abasteci 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.
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.

1) D. T. M. R.
DEMETRIA TOMASA MATUL ROBLERO DE RODAS

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

(f) [Firma]
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:	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.6,500.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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) 
LUSVIN GALICIA QUINTANILLA

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
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. 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 DE MARZO 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 Roscos Billot
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:	Jonathan Armando Montenegro Dávila	CUI:	1689 31273 0101
Número de Contrato:	175-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7823992-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,475.81	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios del Mes:	Q. 4,250.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 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 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 mas 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 mas no limitativas

(f)

Jonathan Armando Montenegro Dávila

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Kethers Cecilio Reinos Billot

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo de 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 a recepción hasta su destino.
3	Apoyar con la información que soliciten los visitantes desde la recepción utilizando las distintas vías disponibles.
4	Apoyar en 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 entradas y salidas de los visitantes.
7	Colaborar en el registro de las citas programadas con grupos masivos a la máxima autoridad cuando se le solicite.
8	Brindar apoyo en el control de las actividades competentes 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	Apoyé en la recepción de personal interno y visitantes externos, trasladándolos a las distintas dependencias del Ministerio.
2	Coordiné visitas de grupos masivos para el ingreso al despacho y a los vicedespachos en conjunto con la asistencia.

3	Atendí la planta telefónica contestando las llamadas entrantes y redireccionando a las distintas dependencias.
4	Brindé información solicitada por las visitas para la entrega de documentación u oficios y les direccioné al área correspondiente.
5	Brindé apoyo con los compañeros de las diferentes áreas ministeriales para la ubicación de visitas.
6	Brindé información a las llamadas externas sobre las 16 dependencias del Ministerio y proporcioné los números de contacto.
7	Me comuniqué vía telefónica con las diferentes áreas del Ministerio para la recolección de información de los interinos.
8	Recolecté información vía telefónica para el traslado de llamadas a la asistencia del despacho.
9	Indiqué a las visitas la ubicación de las áreas internas y su destino.
10	Asistí cualquier tarea afin 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 Billoz
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 año 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo del 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)

Ilsy Yaneth Escobedo Molina

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

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:	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 del 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF – Sección de Contabilidad		

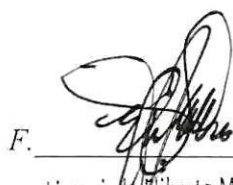
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.
2	Apoyo 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 176 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 apoyó con enviar el documento Oficio Circular DAF-14-2022 por medio del cual se solicitan labores y actualizaciones sobre saldos imputados del 01 de enero 2000 al 31 de julio 2013, saldos EMPAGUA.
5	Se apoyó con respuesta a documentos Oficios Nos.: DA-034-2022 de fecha 17/02/2022, CEFSS-0353-2022-sm de fecha 18/02/2022, DIRECCIÓN-0058-2022/BRJ/aljg de fecha 11/02/2022, DIRECCIÓN-0060-2022/BRJ/aljg de fecha 16/02/2022, DIRECCIÓN-0058-2022/BRJ/aljg de fecha 11/02/2022, CEFSS-0394-2022.ig de fecha 23/02/2022 por medio del cual dan respuesta al documento Oficio Circular DAF-14-2022.
6	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de febrero 2,022 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.

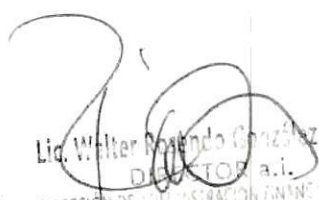


Byron Orlando Morales López

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.



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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez García	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	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. 7,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de Marzo del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

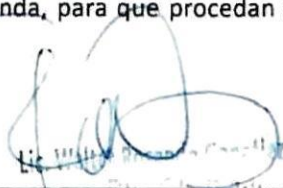
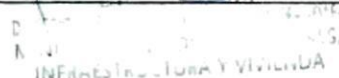
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Entrega de documentación a las diferentes Unidades adscritas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyar al personal en horas inhábiles.
3	Apoyar con el traslado del personal de la Dirección a las diferentes Unidades Ejecutoras, al Banco de 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) 
D. 
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

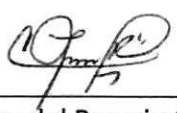
Nombre completo del Contratista:	Lorena del Rosario Camel Lima	CUI:	1997-56880-0101
Número de Contrato:	180-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,758.06	Plazo del Contrato:	Del 03 de Enero al 31 de Marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Marzo 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.

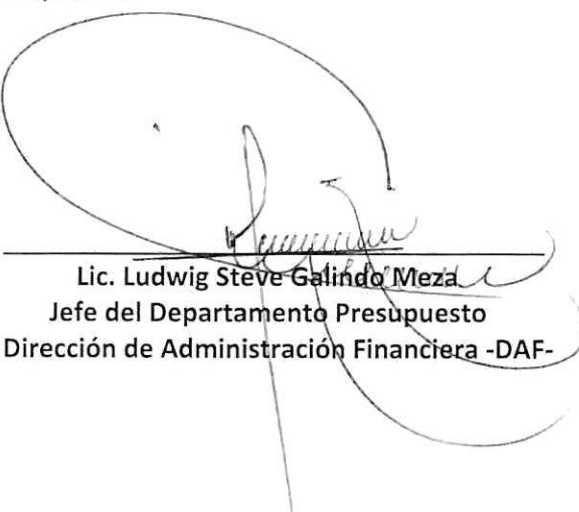
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo remitidas a DAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones externas de funcionamiento e inversión, para readecuar el presupuesto 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 Marzo 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 Febrero-2022.
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 elaboró oficio, cuadro para solicitar creación de estructuras presupuestarias
11.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

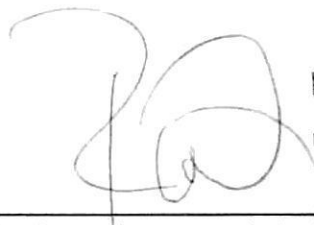
(f)


Lorena del Rosario Camel Lima

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


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

Vo.Bo.:


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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

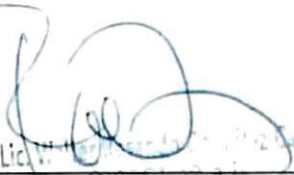
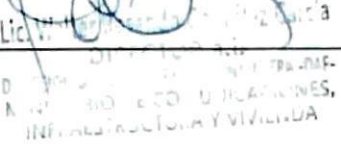
Nombre completo del Contratista:	Victor Manuel Paredes Chay	CUI:	2553-03955-0101
Número de Contrato:	181-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,693.55	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 Marzo del 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 35 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de Febrero 2022.
4	Se apoyo a la impresión de las claves para depósitos en el Banco de Guatemala 2022.
5	Se crearon en SICOIN y SIGES a 1 8 Usuarios de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se desactivaron a 8 Usuarios en Guatecompras de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Se reiniciaron 10 usuarios en SICOIN y SIGES de las Diferentes 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 mes de Febrero 2022.
10	Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 16-2021, 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 Veinticinco mil (125.000) hojas de Cur's de Caminos, Direccion Superior. Transferencias de -DAF-.
13	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2020,2021 y 2022.

(f) 
Víctor 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. 

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. 5,500.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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 traslado de documentos a bodega de Emisoras Unidas Año 2019-2020.



CARLOS EDELMIR CORADO

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



F. _____

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



Vo.Bo. _____

Lic. Walter Berardo González García
Director de Contabilidad
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

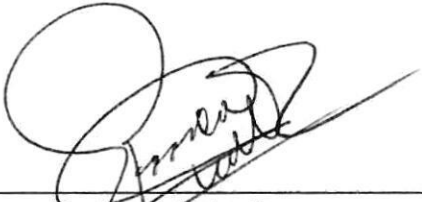
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto		

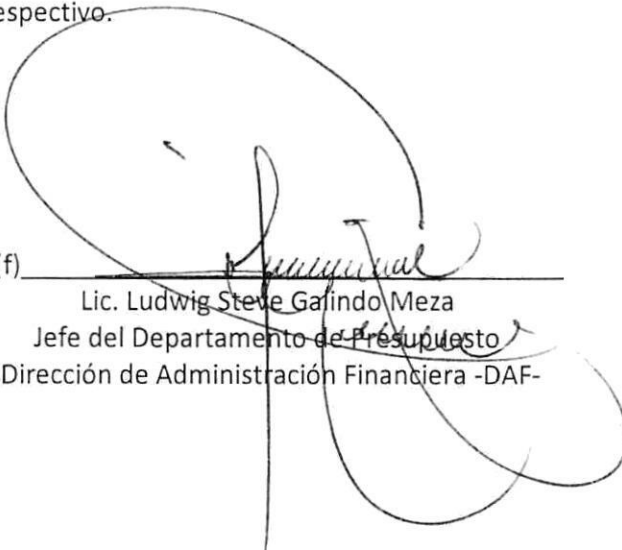
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas
4.	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 marzo 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 febrero 2022.
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 Gafindo Meza
 Jefe del Departamento de Presupuesto
 Dirección de Administración Financiera -DAF-

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

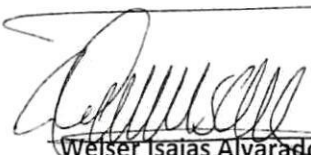
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 60 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 37 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 febrero 2,022
4	Se apoyó en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable realizado por Auditoria 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 febrero 2022


Welser Isaías 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 Orlando González García
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - DAF
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

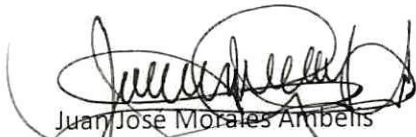
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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. 12,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo del 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.
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 les requirió a las unidades ejecutoras que presenten su plan de trabajo con relación a los saldos pendientes de regularizar de las cuentas 1112 Bancos y 1234 Construcciones en proceso.
4	Se atendió vía telefónica a varias unidades ejecutoras, con el propósito de agilizar y enmendar las deficiencias en los expedientes de CUR y darle cumplimiento a la normativa vigente previo a aprobar y solicitar el pago de los CUR.

5	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.
---	--




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 Hernández
Jefe del Departamento de Contratación
Dirección de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Vo.Bo. Lic. Walter Rivera González García
DIRECTOR GENERAL
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:	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 12,500.00	Periodo del Informe:	01 al 31 de marzo del 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 Publicas, 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 25 oficios, analizando los documentos de respaldo para tramite de firmas de Director de la Dirección de Administración Financiera -UDAF- y Viceministro del ramo cuando corresponde, provenientes de las Unidades Ejecutoras, 202 Dirección General de Caminos, 204 Dirección General de Transportes, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado, 209 Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, 210 Dirección General de Correos, 212 Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-,


	214 Unidad para el desarrollo de la Vivienda Popular -UVEVIPO-, 217 Fondo Social de Solidaridad, 218 Fondo para la Vivienda, 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, para el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables y conformación de expedientes en respuesta a las solicitudes planteadas.
4.	Se participo en la revisión y gestión de firmas, de los Informes de Avance Físico y Financiero de los préstamos externos a cargo de este Ministerio, correspondientes al mes de febrero del 2022, para la entrega ante los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Relaciones Exteriores y SEGEPLAN.
5.	Participación en las reuniones de trabajo de la comisión conformada para la revisión, análisis y ejecutar acciones necesarias para regularizar el saldo de la cuenta 1221-03-03 Deudores del Estado Fondos Rotativos Pendientes de Liquidar a largo plazo, a cargo de este Ministerio según la Dirección de Contabilidad del Estado.
6.	Se brindo apoyo al Departamento de Contabilidad en la ejecución presupuestaria del mes de marzo 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 publico, proponiendo alternativas de solución.

(f) 
Guinsí 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.

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Rolando Gomez	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.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 y posterior realización de rechazos de Rendiciones de Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas y Desconcentradas.
4	Apoyé en la revisión del cálculo de claves y oficios enviados al Banco de Guatemala.
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 Gomez

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

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

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josselyne Madelyne Lemus García	CUI:	2252-00333-0101
Número de Contrato:	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. 11,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 marzo 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 febrero 2022.
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-

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Heissa Mariola Rabanales Pojoy	CUI:	2188483151221
Número de Contrato:	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. 6,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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. Walter Rosendo González García
DIRECTOR a...
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:	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. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31/03/2022
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 15 oficios, 4 providencias 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. Walter Rosendo González García
DIRECTOR a.i.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilson Rumualdo Moreno Ovalle	CUI:	2745 79472 1013
Número de Contrato:	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. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF- Departamento de Presupuesto		

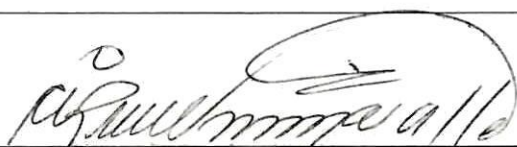
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias.
2	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias.
3	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
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 marzo de 2022.
2	Se apoyó en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias durante el mes de marzo 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 marzo de 2022.
4	Se apoyó en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias durante el mes de marzo 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 marzo de 2022.

6

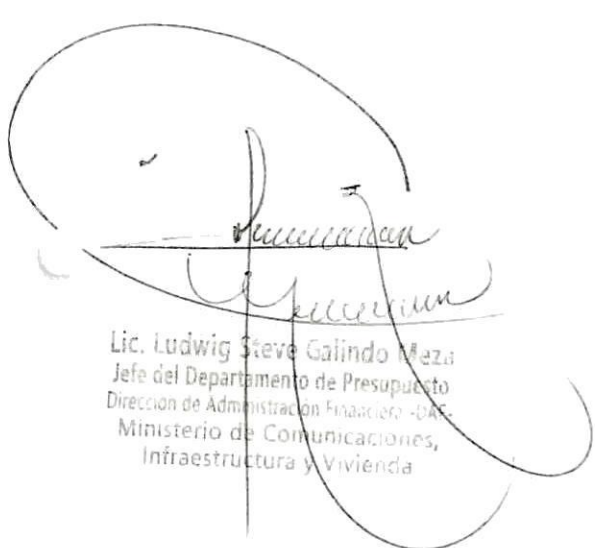
Se colaboró en el análisis consolidación y solicitud de los distintos tipos de cuotas mensuales y cuatrimestrales durante el mes de febrero de 2022.

(f)



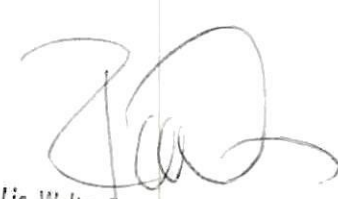
Wilson Rumualdo Moreno Ovalle

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 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 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 febrero de 2022.
2	Brindé apoyo en la revisión de la ejecución presupuestaria vía telefónica y personalizada presentadas por las Unidades Ejecutoras del MCIV hacia Dirección de Administración Financiera para su aprobación.
3	Apoyé en la revisión y posterior realización de rechazos cuando correspondan a las Liquidaciones 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 del 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 Fondos Rotativos a nivel Institucional y ejecución presupuestaria.
7	Asistí a la jefatura de Tesorería en otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f) Neri Orlando Cab Caal

Lic. Jorge Alberto García López
Jefe 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 GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	<i>Osmán Juvenio Hernández Recinos</i>	CUI:	<i>3016963140101</i>
Número de Contrato:	<i>193-2022-029-DSRH</i>	NIT del Contratista:	<i>10354207-8</i>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<i>Técnicos</i>		
Monto total del Contrato:	<i>Q. 14,677.42</i>	Plazo del Contrato:	<i>03/01/2022 al 31/03/2022</i>
Honorarios Mensuales:	<i>Q. 5,000.00</i>	Período del Informe:	<i>Del 1 al 31 de marzo del 2022</i>
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	<i>Dirección de Administración Financiera -DAF-</i>		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
<i>1</i>	<i>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.</i>
<i>2</i>	<i>Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- contra Envío con el que serán trasladados a Archivo.</i>
<i>3</i>	<i>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.</i>
<i>4</i>	<i>Apoyar en clasificar e indexación utilizando como mínimo tres criterios, Numero de Cur, año y Unidad ejecutora.</i>
<i>5</i>	<i>Apoyar con la digitalización que podrán estar conformados por textos, cuadros, imágenes, planos u otros, y en cualquiera de los casos pueden ser dúplex.</i>
<i>6</i>	<i>Digitalizar los documentos que podrán ser de dimensiones variadas, carta legal, ejecutivo</i>
<i>7</i>	<i>Los documentos escaneados deberán ser en formato pdf o tiff eligiendo el que disponga el mejor algoritmo de búsqueda.</i>
<i>8</i>	<i>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.</i>

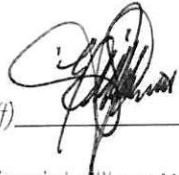
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
<i>1</i>	<i>Se analizó documentación previa a escaneo</i>
<i>2</i>	<i>Se escanearon CUR de Dirección Superior, Caminos y del área de Presupuesto que dieron un total de 125 expedientes</i>
<i>3</i>	<i>Se escaneo expedientes referentes a 029 y otros renglones</i>
<i>4</i>	<i>Se realizó verificación de la documentación escaneada</i>
<i>5</i>	<i>Se escanearon 20,000 paginas</i>

(f)



Osmán Juvenio Hernández Recinos

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

(f)


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:	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. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera –DAF- Departamento de Presupuesto		

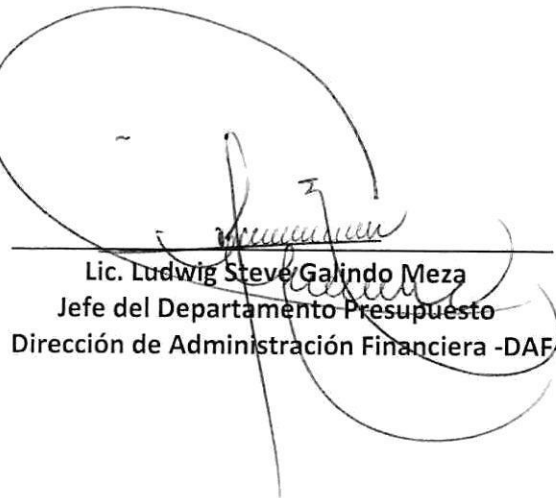
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
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 11,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera -DAF-		

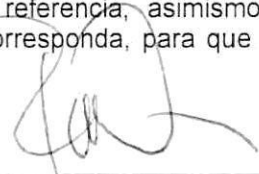
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO" verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Brindar apoyo en el registro 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	Apoye en la revisión de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras Concentradas del Ministerio con sus respectivos rechazos
2	Apoye en la revisión de Fondos Rotativos de las Unidades Ejecutoras desconcentradas del Ministerio con sus respectivas observaciones
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	Participe en la comisión para la regularizar la cuenta 1121-03-03 Saldo Fondos Rotativos pendientes de liquidar de los años 1998-2003.
5	Apoye a las unidades ejecutoras sobre las consultas en la aplicación de la Circular DAF 10-2022 normas completarias para la ejecución presupuestaria para el ejercicio fiscal 2022
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 y Ejecución Presupuestaria.
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 IGUALDAD RACIONAL -DIR-
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.11,000.00	Período del Informe:	Del 01-03-2022 al 31-03-2022
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)	Consolidación de informe analítico de ejecución física y financiera de las unidades ejecutoras.
6)	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras que conforman el POASAN

(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.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Andrés Herrera Jiménez	CUI:	2263079990101
Número de Contrato:	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. 11,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2022 al 31/03/2022
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 técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la actualización del Plan Estratégico Institucional 2022-2032.
6	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo del Plan Operativo Anual 2023 y Plan Operativo Multianual 2023-2027.
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.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Victoria Menchú Quiñonez	CUI:	2321 29088 0101
Número de Contrato:	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.11,000.00	Período del Informe:	Del 01-03-2022 al 31-03-2022
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
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
- DIPLAN -
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Margoth Colmenares Véliz	CUI:	1669225440101
Número de Contrato:	199-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1040171-7
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. 9,000.00	Período del Informe:	DEL 01 DE MARZO 2022 AL 31 DE MARZO 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 trámite de pago respectivo.

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

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

Nombre completo del Contratista:	Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado	CUI:	1970 74235 0101
Número de Contrato:	200-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2930081-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q45,935.48	Plazo del Contrato:	Del 05/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

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



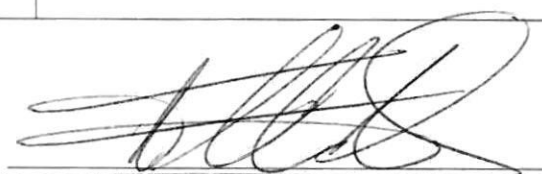
9	<i>Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial.</i>
10	<i>Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas.</i>
11	<i>Apoyar en actividades en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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Opinión Jurídica con relación a Registro de Discusiones entre la Agencia de Cooperación Internacional de la República de Corea (KOICA), el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda de la República de Guatemala (CIV) y la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica (ANADIE) para el programa: "Plan maestro de movilidad y estudio de factibilidad para una carretera perimetral para mitigar la congestión vehicular en el área metropolitana de Guatemala". (JUR. 10746)
2	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 21 de enero del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01011-148618659. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo. Expediente 01011-2021-00286.
3	Providencia dirigida a la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a efecto que se continúe con el trámite de aprobación del Convenio Administrativo 004-2021 de fecha 18 de mayo del 2021, suscrito entre la Dirección General de Caminos y la entidad MAYANIQUEL, S.A., de conformidad con lo establecido en el Manual del Registro de Donaciones, Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas y Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República. (JUR. 10758)
4	Reunión con personal del Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con relación a procedimiento y procedencia de donación, unificación y adscripción de una finca propiedad del Estado a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Memorial de evacuación de audiencia de apertura a prueba, conferida mediante resolución de fecha 24 de enero del 2022, emitida por la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo, dentro de la Acción de Amparo promovida por el Instituto Nacional de Electrificación en contra de la Dirección General de Caminos. Expediente No. 01011-2021-00286. (JUR.10738)
6	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 4 de febrero del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01145-148624294. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Expediente 01145-2021-00319. (JUR. 10716)
7	Opinión Jurídica con relación a comunicación de la entidad OEC, S.A. sobre el agotamiento en la Vía Directa para tratar de resolver controversias con relación al Contrato No. 053-2012-DGC-C de fecha 13 de diciembre de 2012, relacionado al Proyecto: Rehabilitación de la Ruta existente y ampliación a Cuatro Carriles de la Ruta CA-2 Occidente, Coteles, Tecún Umán. (JUR. 6777)
8	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 24 de enero del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 9265.20222. Corte de Constitucionalidad. Expediente 7221-2021.
9	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 17 de febrero del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 9265.20222. Corte de Constitucionalidad. Expediente 7221-2021.
10	Revisión de proyecto de contrato de servicios profesionales bajo el renglón 188, que comprende el pago pro servicios relacionados con ingeniería, arquitectura y supervisión de obras, para la supervisión y suministro y colocación de mezcla asfáltica, solicitado por el Fondo Social de Solidaridad.



11	Memorial de evacuación de audiencia de 24 horas, conferida mediante resolución de fecha 21 de febrero del 2022, emitida por el Juzgado Séptimo de Paz Civil del municipio de Guatemala, dentro del Juicio Sumario de Negativa de Pago promovida por la entidad Offymarket, S.A. en contra de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Expediente No. 01103-2022-00470. (JUR. 10796)
12	Acompañamiento en reunión de Acta de Apertura derivado del Examen Especial de Auditoría concurrente iniciado por la Contraloría General de Cuentas al proceso "Construcción Hospital Cabecera Municipal de San Pedro Necta, Huehuetenango"
13	Opinión Jurídica con relación a comunicación del Coordinador de la División de Mantenimientos por Administración de la Dirección General de Caminos referente a procedimiento legal para poder utilizar el saldo de combustible diésel en todas las zonas viales a cargo de la División de Mantenimiento por Administración, mismo que fue adquirido al amparo del Decreto Gubernativo 1-2018. (JUR. 10795)
14	Oficio de respuesta a la Dirección de Cumplimiento Legal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con relación al Expediente 416-2020, que se tramita en dicha Dirección en contra de Elien Dagoberto Moran Guerra. (JUR. 10809)
15	Revisión de la notificación de la resolución de fecha 23 de febrero del 2022, en la que se procedió a su posterior archivo. Cédula de Notificación No. 01103-148665564. Juzgado Séptimo de Paz Civil, Guatemala, Guatemala. Expediente 01103-2022-00470.
16	Memorial de evacuación de audiencia de recurso de ampliación y aclaración, conferida mediante resolución de fecha 9 de noviembre del 2021, emitida por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, dentro del Proceso Contencioso Administrativo promovido por la entidad Claro Guatemala, S.A., en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Expediente No. 01190-2019-00194. (JUR.9450)
17	Opinión Jurídica con relación a procedimiento de aceptación de la donación efectuada a la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por parte de la entidad Teranet Sociedad Anónima. (JUR. 10756)

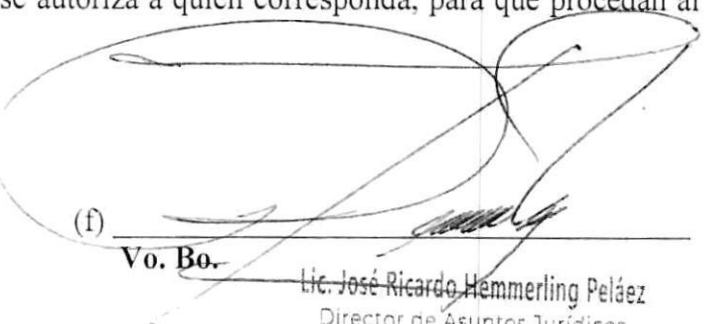
(f)


Contratista Gabriel Alejandro Alvarado 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. 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:	ALAIN PIERCE SAMAYOA CHAVARRIA	CUI:	1932 11858 0101
Número de Contrato:	206-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6779266-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.39,741.94	Plazo del Contrato:	17 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de marzo de 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR	

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

7 9

	dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por el Departamento Laboral.
10	Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas.
11	En el Caso la Asesora Legal Laboral se encuentre atendiendo diligencias judiciales o administrativas, deberá atender diligentemente cualquier requerimiento planteado ante el Departamento Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada.
12	Conocer, analizar y brindar asesoría en la resolución de expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón 913, proponiendo a la Jefatura del Departamento Laboral el proyecto de resolución
13	Cualquier otra actividad que le sea asignada, inherente a los servicios a contratar.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME 1 AL 31 DE MARZO DE 2022	
1	Atención al expediente de reincorporación en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial del señor José Vicente Pereira Rivadeneira, suspendido por aprehensión, detención y prisión preventiva y elaboración de proyecto de resolución.
2	Elaboración de escrito que remite antecedentes y expone argumentaciones dentro de Amparo 180-2022 en conocimiento de la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo.
3	Evacuación de audiencia conferida por el plazo de cuarenta y ocho horas, más cuarenta y ocho horas por razón de la distancia, para expresar motivos de inconformidad dentro de apelación 15004-2021-00094 en conocimiento de la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Cobán.
4	Elaboración de opinión jurídica DAJ-LAB-01-2022 referente a solicitud de pago de prestaciones de ex trabajadora Belinda Lemus Herrera.
5	Elaboración de opinión jurídica DAJ-LAB-02-2022 referente a solicitud de pago de multa dentro de expediente 01173-2019-4331 conocido por el Juzgado Quinto de Trabajo y Previsión Social.
6	Elaboración de opinión jurídica DAJ-LAB-03-2022 referente a solicitud de pago de multa dentro de expediente 01173-2019-333 conocido por el Juzgado Quinto de Trabajo y Previsión Social.
7	Evacuación de audiencia conferida por el plazo de cuarenta y ocho horas, más cuarenta y ocho horas, para expresar motivos de inconformidad dentro de apelación 01173-2020-09614 en conocimiento de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
8	Recurso de Revocatoria interpuesto contra la resolución de veintiséis de enero de dos mil veintidós dentro del incidente de reinstalación 01173-2015-00758 en conocimiento del Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social
9	Evacuación de audiencia conferida por el plazo de cuarenta y ocho horas, para expresar motivos de inconformidad dentro de apelación 01173-2020-09421 en conocimiento de la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
10	Proyecto de resolución de pago de multa dentro de expediente 01173-2019-333 conocido por el Juzgado Quinto de Trabajo y Previsión Social.
11	Atención a hoja de trámite 0-87678 de veintiocho de enero de dos mil veintidós referente a solicitud de pago de prestaciones de la ex trabajadora Belinda Lemus Herrera
12	Evacuación de diligencia de reinstalación en presencia de Ministro Ejecutor dentro de proceso 01173-2021-7395
13	Evacuación de diligencia de reinstalación en presencia de Ministro Ejecutor dentro de proceso 01173-2021-7837
14	Evacuación de diligencia de reinstalación en presencia de Ministro Ejecutor dentro de proceso 01173-2016-10535
15	Atención a diligencia de verificación de reinstalación en presencia de Ministro Ejecutor dentro de proceso 01173-2021-007745
16	Atención a diligencia de verificación de reinstalación en presencia de Ministro Ejecutor dentro de proceso 01173-2019-10812

20

17	Atención a diligencia de verificación de reinstalación en presencia de Ministro Ejecutor dentro de proceso 01173-2022-00548.
18	Evacuación de audiencia conferida por el plazo de cuarenta y ocho horas, para expresar motivos de inconformidad dentro de apelación 01173-2017-11398 en conocimiento de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
19	Evacuación de audiencia conferida por el plazo de cuarenta y ocho horas, para expresar motivos de inconformidad dentro de apelación 01173-2021-01400 en conocimiento de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
20	Interposición de Recurso de Reposición contra resolución de veintidós de noviembre de dos mil veintidós dentro del juicio ordinario laboral 01173-2015-06507 en conocimiento del Juzgado Décimo Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social.
21	Respuesta a Oficio 356-2022-DRRHH-VAch/eb de 23 de febrero de 2022 de la Dirección de Recursos Humanos mediante Oficio OFI-DAJ-LAB-459-2022-RH/as/la de veinticuatro de febrero de 2022
22	Evacuación de audiencia conferida por el plazo de cuarenta y ocho horas, para expresar motivos de inconformidad dentro de apelación 01173-2021-7624 en conocimiento de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
23	Evacuación de audiencia de cuarenta y ocho horas en acción de amparo 01200-2021-00210 en conocimiento de la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, constituida en Tribunal de Amparo.
24	Evacuación de audiencia conferida por el plazo de cuarenta y ocho horas, para expresar motivos de inconformidad dentro de apelación 01173-2021-9851 en conocimiento de la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
25	Interposición de Recurso de Apelación contra la totalidad de la resolución de catorce de septiembre de dos mil veintiuno emitida por el Juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social dentro de expediente 01173-2021-8760

(f)

Contratista Alain Pierce Samayoa Chavarría

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

(f)

Departamento Laboral
Dirección de Asuntos Jurídicos
del 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:	MARCO TULIO SALAZAR CONTRERAS	CUI:	2495600700101
Número de Contrato:	204-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	1270171-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.49,677.42	Plazo del Contrato:	17 enero AL 31 de marzo 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01 Marzo al 31 de Marzo 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Orientar el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial.
2.	Apoyar en la Administración de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdicción Viceministerial.
3.	Optimizar en la revisión de informes de naturaleza jurídica y administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial.
4.	Asesorar en asuntos Jurídicos y administrativos encaminados al buen funcionamiento administrativo del Despacho Viceministerial.
5.	Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas jurídicos de los proyectos de vivienda.
6.	Analizar planes, programas, estrategias, y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en material de desarrollo urbano y vivienda en el área jurídica.
7.	Analizar expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Viceministerial, así como las ingresadas por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
8.	Acompañamiento y asesoría legal en los procesos administrativos del despacho Viceministerial y de sus dependencias.
9.	Asesoría Legal en la presentación de estudios o requerimientos ante los entes rectores en la materia del despacho viceministerial.
10.	Seguimiento y monitoreo de temas de Contraloría General de Cuentas en el área legal.
11.	Comparecer por delegación del Vice despacho Viceministerial en reuniones de trabajo que sean del giro y competencia del mismo.
12.	Apoyar y asistir al despacho viceministerial en los temas legales relacionados con el Congreso de la República, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de Cuentas y cualquier otra dependencia del estado.
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.	Análisis legal de Informes y requerimiento del Despacho Superior que ingresan al despacho por parte DE FOPAVI Y UDEVIPO.
2.	Atención Reuniones de trabajo con integrantes del Consejo nacional de la Vivienda. a través de uno de sus miembros GLOBAL COMIUNUTTISS; En mi calidad de delegado del despacho ante dicho consejo para mesas de trabajo para la implementación de la Política Nacional de Vivienda Nacional.

3.	Revisión legal de los avances relacionados con los resultados de las auditorías prácticas a FOPAVI, y UDEVIPO, Plan de auditoría para el año 2022 y sus matrices de riesgos así como los fideicomisos por liquidarse.
4.	Asesoría y comparecencia por requerimiento del Vice despacho, a citaciones del Congreso de la Republica de Guatemala a las diferentes Bancadas, jefes de Bloque, y comisiones de Trabajo.
5.	Comparecencia a reuniones de trabajo con el FONDO PARA LA VIVIENDA "FOPAVI", y UNIDAD DE VIVIENDA POPULAR "UDEVIPO" Y donde se Evalúa administrativamente legalmente, los procesos administrativos y legales que penden ante auditoría interna, contraloría general de cuentas y Ministerio público, y la necesidad de implementar los manuales de procedimientos.
6.	Asesoría y seguimiento a las Matrices de Seguimiento de compromisos de Gobierno, y Compromisos del gobierno Municipal; a cargo del Vice despacho de Vivienda, que requiere la Vicepresidencia de la Republica de Guatemala, mensualmente.
7.	Revisión y análisis legal de los procesos de Liquidación, y extinción de los Fideicomisos adscritos a FOPAVI ante la Dirección de Fideicomisos en seguimiento a la hoja de ruta establecida en la mesa de trabajo conformada en el despacho de vivienda, y el señor ministro.
8.	Revisión de informes enviados al Congreso de la Republica de Guatemala a diferentes bancadas sobre temas de Vivienda, de diversa índole.
9.	Promover Legalmente la implementación del reglamento de la Nueva Unidad para la Vivienda Adscrita al Despacho superior, con el propósito de captar recursos a través de la cooperación internacional o préstamos, para la Reingeniería de las UDEVIPO, Y FOPAVI.
10.	Visitas a las Unidad de Vivienda Popular UDEVIPO, con la Dirección Jurídica para dar seguimiento y Evaluar expedientes en gestión ante el Ministerio público, y su seguimiento por invasiones en áreas propiedad del Estado, ante la orden de desalojo promovida ante la judicatura competente; e implementación de acciones para dotar de Insumos.
11.	Evaluación legal del expediente de compra de cartera del banco de Desarrollo Rural, por parte del Crédito hipotecario dentro de un Fideicomiso a cargo de FOPAVI, por incremento al % de Administración sobre la cartera.
12.	Asesoría, y seguimiento a convenio institucional entre Fondo social de solidaridad, Ministerio de la Defensa Nacional, y Viceministerio de Vivienda, para la construcción de 138 casas por emergencias eta y lota.
13.	Análisis y seguimiento al Problema de desocupación de personas con ocasión a la firma del Contrato de Ferrovías; y la implementación de acciones legales en coordinación con Procuraduría General de la nación para desalojo, o retiro voluntario de la población ubicada al lado de la línea férrea; sosteniendo reuniones técnicas de trabajo con Instituto Nacional de Estadística, para focalizar los puntos de atención.
14.	Acompañar, en la mesa de trabajo técnica previo para la revisión de documentos que se presentaran en asamblea ordinaria y periódica de FOPAVI, mensualmente.
15.	Atender y revisar los requerimientos de información que en forma verbal solicite la viceministra para el buen desempeño de su despacho.

(f)

MARCO TULIO SALAZAR CONTRERAS.

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 de Finiquito correspondiente.

Vo Bo.

(f)

VICEMINISTRA DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jeniffer Ana Lucia Cárdenas Barrios	CUI:	2643805091001
Número de Contrato:	205-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3396725-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,806.45	Plazo del Contrato:	17 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 marzo de 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 colaboración 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 en 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 ordeamiento 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé a el cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho.
2.	Colaboré en la recepción de documentación que ingresa al vicedespacho para tramite o visto bueno.
3.	Colaboré en la elaboración de oficios de respuesta a las diferentes solicitudes ingresadas, tanto internas como externas.
4.	Apoyé en la elaboración de reportes relacionados a citaciones y reuniones del Vicedespacho.
5.	Apoyé en la elaboración de informes en relación a los Programas, otros planes y proyectos del Vicedespacho.
6.	Apoyé en la elaboración de hojas de trámite y remitirlas al área que correspondían, para atender los diferentes requerimientos.

7.	Apoyé en la digitalización de información enviada y recibida correspondiente a este Vicedespacho.
8.	Colaboré en llevar la agenda para registro y programación de reuniones del Vicedespacho.
9.	Coordiné las reuniones del vicedespacho de forma semanal.
10.	Apoyé en el llevar un archivo adecuado de la documentación recibida y enviada, tanto físico como digital.
11.	Apoyé en tomar nota de naturaleza confidencial y de cierta complejidad que se requiriera.
12.	Recibí y devolví llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho.

(f) 
Jeniffer Ana Lucia Cárdenas Barrios

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

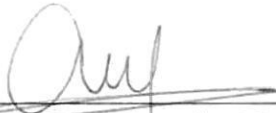
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Ivanova González Marroquín	CUI:	1579577640101
Número de Contrato:	207-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3691541-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.22,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de febrero de 2022 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Periodo del Informe:	Del 01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad 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 temas relacionados con Cooperación Externa
2.	Verificar periódicamente el registro del avance físico y financiero de los proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
3.	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por Unidad Ejecutora asignada del Ministerio en materia de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
4.	Presentar informes analíticos de la ejecución física y financiera de cada Unidad Ejecutora asignada con proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
5.	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de DIPLAN
6.	Trabajar conjuntamente con la Coordinación en la definición de las áreas prioritarias de inversión del Ministerio, para la formulación del POA y anteproyecto de presupuesto del periodo de planificación y programación específico en materia de Cooperación Externa reembolsable y no reembolsable
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyo en la asistencia técnica profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de temas relacionados con Cooperación Externa
2.	Verificación del registro del avance físico y financiero de los proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
3.	Realización de reuniones con las Unidades Ejecutoras para seguimiento de los proyectos de Cooperación externa reembolsable y no reembolsable
4.	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por Unidad Ejecutora asignada del Ministerio en materia de cooperación externa reembolsable y no reembolsable
5.	Actividades desarrolladas a solicitud de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

(f) 
Andrea Ivanova González Marroquín

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nydia María Corzantes Arévalo	CUI:	1728063990101
Número de Contrato:	208-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	4711420-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.40,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de febrero al 31 de marzo de 2022
Honorario del Mes:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo 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 MES DE MARZO DE 2022
1	Apoyé en el análisis y revisión de expedientes, a solicitud del señor Viceministro, previo a gestiones administrativas de las Unidades Ejecutoras de este Vice Despacho de Transportes;
2	Asistí con el señor Viceministro a reunión programada con personeros de la Alianza Global para la Facilitación del Comercio a través del Centro para la Empresa Privada Internacional -CIPE- sobre el Proyecto Modernización de los Procedimientos Portuarios de Arribo y Zarpe de Embarcaciones
3	Análisis y revisión de dictámenes jurídicos relacionados a los temas del vicedespacho
4	Redacción de análisis jurídicos sobre diversos temas relacionados al vicedespacho
5	Se dio seguimiento a temas específicos del Viceministerio de Transportes
6	Se participó en la reunión de trabajo convocada por el Director de Administración Financiera para tratar temas puntuales sobre RRHH y Financiero de las sede central y entidades ejecutoras

7	Se participó en reunión virtual con autoridades de SIECA sobre COMITRAN
8	Se participó en la redacción de Plan de Seguridad Vial Interinstitucional – operativos- y reunión de coordinación
9	Se participó en reunión de trabajo con delegada adjunta en CTRML
10	Se participó en el Webinar Modernización de los Procedimientos Portuarios de Arribo y Zarpe de Embarcaciones en Guatemala.
11	Se participó en reunión Virtual SIECA sobre las diversas mesas de trabajo en las cuales participa el viceministerio
12	Se participó en reunión con el Coordinador de Asesoría Jurídica de CIV, asesores de diversos Viceministerios CIV
13	Asistí a reunión programada con representantes de los transportistas en la sala de Viceministerios de la sede del Ministerio de Comunicaciones
14	Se participó en reunión de trabajo INDE
15	Se participó en reunión y seguimiento del Proyecto Mesoamérica – COSTA RICA-
16	Se participó en reunión y seguimiento del Proyecto Mesoamérica – MÉXICO-, proyecto Rutas Cortas
17	Se dio seguimiento a solicitudes proyecto de Alianza Global para la Facilitación del Comercio a través del Centro para la Empresa Privada Internacional -CIPE- sobre el Proyecto Modernización de los Procedimientos Portuarios de Arribo y Zarpe de Embarcaciones
18	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f) 
 Licda. Nydia Maria Corzantes Arévalo

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

(f) 
 Vo.Bo. **Hector 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:	OTTO MAURICIO LOPEZ GARCIA	CUI:	1604 34882 0101
Número de Contrato:	209- 2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	19695926
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01 de febrero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01 de febrero al 28 de febrero del 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 los vehículos;
5	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo;
6	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
7	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)

OTTO MAURICIO 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 respectiva.

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

J E F E

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Dirección de Recursos Humanos

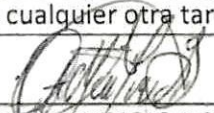
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OTTO MAURICIO LOPEZ GARCIA	CUI:	1604 34882 0101
Número de Contrato:	209- 2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	19695926
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01 de febrero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo del 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 los vehículos;
5	Reportar de inmediato el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce al encargado del vehículo;
6	Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten cuando sean solicitados.
7	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

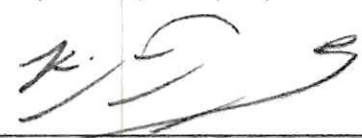
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Conduje vehículos para transportar a la autoridad asignada.
2	Conduje el vehículo de forma apropiada y responsable contribuyendo a mantener la seguridad física de la autoridad asignada.
3	Realice viajes a todo el territorio nacional con el 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)


OTTO MAURICIO 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 respectiva.

Vo. Bo.


Lc. Kellers Cecilio Becinos Billo

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

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

Nombre completo del Contratista:	Blanca Lidia Claribel Rodríguez Cú	CUI:	2643252140101
Número de Contrato:	210-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	28255666
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.40,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de febrero al 31 de marzo de 2022
Honorario del Mes:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de marzo del 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 Financieras 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 presupuestarias y financieras con las Unidades Ejecutoras a cargo del Vice Despacho de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyar en la gestión y coordinación de Convenios y acciones que sean requeridos por el señor Viceministro;
7	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos administrativos, financieros y presupuestarios, sometidos a consideración;
8	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2022
1	Apoyé en el análisis de expedientes, a solicitud del señor viceministro, previo a gestiones administrativas de las Unidades Ejecutoras de este Vice Despacho de Transportes.
2	Apoyé en el análisis presupuestario y planificación de las Unidades Ejecutoras de este Vice Despacho de Transportes.
3	Apoyé en el análisis y revisión de expedientes, a solicitud del señor viceministro, previo a gestiones administrativas, presupuestarias y financieras de las Unidades Ejecutoras de este Vice Despacho de Transportes;
4	Apoyé en seguimiento a diagnósticos y programación presupuestaria a Dirección General de Tránsito, para seguimiento de actividades, avances de necesidades institucionales y resultados.
5	Apoyé en seguimiento a diagnósticos y programación presupuestaria a Dirección General de Aeronáutica Civil, para seguimiento de actividades, avances de necesidades institucionales y resultados.
6	Apoyé en seguimiento a diagnósticos y programación presupuestaria a Dirección General de Protección Vial, para seguimiento de actividades, avances de necesidades institucionales y resultados.
7	Asistí a reunión programada con Personal Ejecutivo del Banco del Crédito Hipotecario Nacional para seguimiento a Seguros y Primas de las Unidades Ejecutoras del Viceministerio.
8	Se participó en reunión Virtual SIECA sobre las diversas mesas de trabajo en las cuales participa el viceministerio.
9	Apoyé en la verificación de expedientes y documentos en Plataforma Guatecompras, relacionados a actividades de las unidades ejecutoras del Viceministerio.
10	Reuniones de trabajo con el señor viceministro, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)

Licda. Blanca Lidia Claribel Rodríguez Cu

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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

4

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Lidia Claribel Rodríguez Cú	CUI:	2643252140101
Número de Contrato:	210-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	28255666
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.40,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de febrero al 31 de marzo de 2022
Honorario del Mes:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 28 de febrero 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 Financieras 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 presupuestarias y financieras con las Unidades Ejecutoras a cargo del Vice Despacho de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyar en la gestión y coordinación de Convenios y acciones que sean requeridos por el señor Viceministro;
7	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos administrativos, financieros y presupuestarios, sometidos a consideración;
8	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2022
1	Apoyé en el análisis de expedientes, a solicitud del señor viceministro, previo a gestiones administrativas de las Unidades Ejecutoras de este Vice Despacho de Transportes.
2	Apoyé en el análisis presupuestario y planificación de las Unidades Ejecutoras de este Vice Despacho de Transportes.
3	Apoyé en el análisis y revisión de expedientes, a solicitud del señor viceministro, previo a gestiones administrativas, presupuestarias y financieras de las Unidades Ejecutoras de este Vice Despacho de Transportes;
4	Asistí a visita en la sede DGT para seguimiento de las actividades, planificación y resultados, avances de proyectos y necesidades institucionales.
5	Asistí a visita en la sede DGAC para seguimiento de las actividades, planificación y resultados, avances de proyectos y necesidades institucionales.
6	Asistí a reunión programada con representantes de los transportistas en la sala de Viceministerios de la sede del Ministerio de Comunicaciones.
7	Asistí a reunión programada virtual del Consejo Nacional de Promoción de las Exportaciones -CONAPEX-
8	Asistí a reunión programada virtual relativa a proyecto Modernización de los Procedimientos Portuarios de Arribo y Zarpe de Embarcaciones en Guatemala.
9	Asistí a reunión programada con representantes de Ferrocarriles de Guatemala.
10	Asistí con el señor viceministro a diversas mesas de trabajo convocadas por el Congreso de la Republica.
11	Reuniones de trabajo con el señor viceministro, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)

Licda. Blanca Lidia Claribel Rodríguez Cu

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jeanette Fabiola Barrios Samayoa	CUI:	2537 44091 0101
Número de Contrato:	211-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3107862-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/02/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2022 al 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo y asesoramiento a la Dirección de Auditoría de acuerdo a consultas de carácter legal que puedan surgir derivado de las actividades propias de la Unidad de Auditoría Interna;
2	Apoyar en la preparación y elaboración de denuncias que pudieran llevarse a cabo derivado de las actividades propias de la Unidad de Auditoría Interna;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo relacionados con las actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna;
4	Colaborar en el análisis, emisión de dictámenes y opiniones, derivados de las distintas consultas que se realicen a la Unidad;
5	Apoyar en la lectura del diario oficial y documentar con las leyes que correspondan a la Unidad;
6	Formar parte de las comisiones de Auditoría, cuando sea necesario;
7	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que sea designada;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Lectura y documentación de las leyes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Reglamento interno, Ética, Ley del presupuesto, Ley de Vivienda, Constitución de la República y normas internas de auditoría.
2.	Lectura del Diario Oficial
3.	Se documento con Leyes del Fondo para la Vivienda, para ser subidas al sistema de auditoria gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna.

(f)



JEANETTE FABIOLA BARRIOS SAMAYOA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Carmen A. Simal Martín
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) Vo.Bo.


Lic. Carlos Humberto Morales Morales
Director
Unidad de Auditoría Interna



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Jeanette Fabiola Barrios Samayoa	CUI:	2537 44091 0101
Número de Contrato:	211-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3107862-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/02/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo y asesoramiento a la Dirección de Auditoría de acuerdo a consultas de carácter legal que puedan surgir derivado de las actividades propias de la Unidad de Auditoría Interna;
2	Apoyar en la preparación y elaboración de denuncias que pudieran llevarse a cabo derivado de las actividades propias de la Unidad de Auditoría Interna;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo relacionados con las actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna;
4	Colaborar en el análisis emisión de dictámenes y opiniones, derivados de las distintas consultas que se realicen a la Unidad;
5	Apoyar en la lectura del diario oficial y documentar con las leyes que correspondan a la Unidad;
6	Formar parte de las comisiones de auditoría, cuando sea necesario;
7	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que sea designada;
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 PERÍODO DEL INFORME
1.	Apoyar en la revisión legal del contrato del fideicomiso de inversión para la vivienda según escritura número 92, se estará haciendo un dictamen con las recomendaciones legales para poder hacer valer los derechos y obligaciones de las personas que constituyen el fideicomiso.
2.	Apoyo legal de la revisión de la escritura de constitución según contrato número 35, del fideicomiso para soluciones habitacionales, este apoyo se da a solicitud de la Unidad de Auditoría con criterio legal.
3.	Dictamen de la revisión de la escritura de constitución según contrato número 35 del fideicomiso para soluciones habitacionales.
4.	Revisión del Diario Oficial para detectar avisos, edictos, títulos supletorios, remates, emisión de nuevas leyes y decretos.

(f) 
JEANETTE FABIOLA BARRIOS SAMAYOA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Carlos Humberto Morales Morales
Director
Unidad de Auditoría Interna



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Estuardo González Cano	CUI:	2264008081201
Número de Contrato:	213-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	75684128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,714.29	Plazo del Contrato:	16 de febrero del 2022 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Administración Financiera – DAF –		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de ordenes 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 ordenes 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 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 a 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.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis d expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, y presentados por las unidades ejecutoras concentradas y desconcentradas 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 apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de febrero 2,022 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.
---	--


ANGEL ESTUARDO GONZALEZ 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. 
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:	Angel Estuardo González Cano	CUI:	2264008081201
Número de Contrato:	213-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	75684128
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,714.29	Plazo del Contrato:	16 de febrero del 2022 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 3,714.29	Período del Informe:	16 de febrero al 28 de febrero 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 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.
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 a 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, y presentados por las unidades ejecutoras concentradas y desconcentradas 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 apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de febrero 2,022 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.



ANGEL ESTUARDO GONZALEZ 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. 

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



Vo.Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	KEVIN GERARDO LÓPEZ DE LEÓN	CUI:	1594 15810 0101
Número de Contrato:	214-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	986556-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,571.43	Plazo del Contrato:	DEL 16/02/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Del Mes:	Q.12,000.00	Período del Informe:	DEL 01/03/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Investigar pasos a seguir de diferentes procesos para la elaboración de sistemas para el seguimiento de expedientes;
2.-	Entrevistar a colaboradores involucrados en los diferentes procesos;
3.-	Consolidar información recaudada para la elaboración del sistema;
4.-	Tabular y definir los pasos a seguir en cada proceso ;
5.-	Trasladar para revisión del proceso, a la autoridad correspondiente;
6.-	Trasladar a director de la Dirección Administrativa para la supervisión del sistema;
7.-	Ya autorizado trasladar a la Dirección Administrativa para elaboración ;
8.-	Estar disponible en cualquier momento, para atender necesidades del Departamento;


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Se estuvo investigando algunas posibles opciones para la implementación del sistema de gestión de expedientes validando plataforma, base de datos y licenciamiento;
2.-	Se instaló y configuro en una computadora personal de pruebas un sistema OpenSource con programación FrontEnd PHP, sistema gestor de base de datos PostgeSQT y servidor web ApacheTomcat, el cual permitirá ejecutar el programa que servirá para la gestión de expedientes;
3.-	Se le realizaron los cambios necesarios en al código fuente para adaptar algunos cambios necesarios requeridos por esta Dirección;
4.-	Se realizó la configuración la interface del sistema de gestión de expedientes;
5.-	Se tabularon los datos de los usuarios que tendrán acceso al sistema para realizar una prueba de concepto para efectos de demostración del sistema implementado;
6.-	Se realizaron algunos ingresos de expedientes para efecto de pruebas del funcionamiento de dicho sistema;

7.-	Se investigó conforme a los requerimientos levantados sobre el proceso de gestión de expedientes, que posibles soluciones se pueden implementar teniendo en cuenta la plataforma, base de datos y licenciamiento;
-----	---

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
1.-	Se estuvo investigando algunas posibles opciones para la implementación del sistema de gestión de expedientes validando plataforma, base de datos y licenciamiento;
2.-	Se instaló y configuro en una computadora personal de pruebas un sistema OpenSource con programación FrontEnd PHP, sistema gestor de base de datos PostgeSQT y servidor web ApacheTomcat, el cual permitirá ejecutar el programa que servirá para la gestión de expedientes;
3.-	Se le realizaron los cambios necesarios en al código fuente para adaptar algunos cambios necesarios requeridos por esta Dirección;
4.-	Se realizó la configuración la interface del sistema de gestión de expedientes;
5.-	Se tabularon los datos de los usuarios que tendrán acceso al sistema para realizar una prueba de concepto para efectos de demostración del sistema implementado;
6.-	Se realizaron algunos ingresos de expedientes para efecto de pruebas del funcionamiento de dicho sistema;
7.-	Se investigó conforme a los requerimientos levantados sobre el proceso de gestión de expedientes, que posibles soluciones se pueden implementar teniendo en cuenta la plataforma, base de datos y licenciamiento;
8.-	Se tuvo una reunión con Mercedes de León de Servicios Generales para revisar el sistema y realizar algunas pruebas del funcionamiento de este.
9.-	Se presentó la propuesta del sistema al Director Financiero, para mostrar el funcionamiento de este y contar con el visto bueno;
10.-	Se convocó a una reunión a los jefes de departamento por parte del Director Financiero, con el objeto de presentarles y hacer una demostración del sistema propuesto y que dieran su aprobación;
11.-	Se convocó al personal de los distintos departamentos involucrado en el proyecto por parte de la Dirección Administrativa, con el objeto de presentarles y hacer una demostración del sistema propuesto y que dieran su aprobación.

(f) 
 KEVIN GERARDO LÓPEZ DE LEÓN
 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
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Nombre completo del Contratista:	KEVIN GERARDO LÓPEZ DE LEÓN	CUI:	1594 15810 0101
Número de Contrato:	214-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	986556-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.17,571.43	Plazo del Contrato:	DEL 16/02/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Del Mes:	Q.5,571.43	Período del Informe:	DEL 16/02/2022 AL 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Investigar pasos a seguir de diferentes procesos para la elaboración de sistemas para el seguimiento de expedientes;
2.-	Entrevistar a colaboradores involucrados en los diferentes procesos;
3.-	Consolidar información recaudada para la elaboración del sistema;
4.-	Tabular y definir los pasos a seguir en cada proceso ;
5.-	Trasladar para revisión del proceso, a la autoridad correspondiente;
6.-	Trasladar a director de la Dirección Administrativa para la supervisión del sistema;
7.-	Ya autorizado trasladar a la Dirección Administrativa para elaboración ;
8.-	Estar disponible en cualquier momento, para atender necesidades del Departamento;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Se tuvo la primera reunión con jefes de los distintos departamentos de la Dirección Administrativa y con él Director para recabar información de las necesidades y requerimientos del sistema de Gestión de Expedientes;
2.-	Se tuvo la segunda reunión con personal de los Distintos Departamentos de la Dirección Administrativa con él objeto de recolectar información de los procesos y secuencia que pueda llevar la gestión de los expedientes y con esto poder definir las rutas a seguir de estos;
3.-	Se realizó una reunión con Mercedes de León de Servicios Generales para conocer el proceso y trazabilidad que pueda tener el expediente y revisar el flujograma de este y ver que mejoras se puede hacer;
4.-	Se realizó una propuesta del flujograma del proceso que pueda tener el expediente;
5.-	Actualización de archivos de los documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones, y darle el seguimiento correspondiente;
6.-	Se sostuvo una reunión con personal de almacén para hacer levantado de requerimientos;


7.-	Se investigó conforme a los requerimientos levantados sobre el proceso de gestión de expedientes, que posibles soluciones se pueden implementar teniendo en cuenta la plataforma, base de datos y licenciamiento;

(f)


KEVIN GERARDO LÓPEZ DE LEÓN
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)

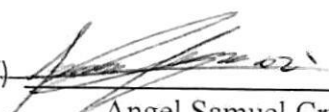

Vo. Bo. LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Nombre completo del Contratista:	Angel Samuel Cruz García	CUI:	2070 14248 0101
Número de Contrato:	215-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	11165917-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,053.57	Plazo del Contrato:	16/02/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 2,553.57	Período del Informe:	16/02/2022 – 28/02/2022
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.		

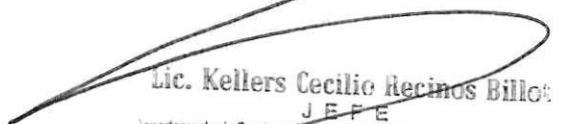
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Servicios Generales y Administrativos para el traslado de documentos y personal cuando lo soliciten.
2	Redactar y entregar documentos a proveedores que soliciten información y realizar el debido seguimiento para la cancelación de facturas.
3	Apoyar en la mejor distribución según su planificación para minimizar su tiempo de entrega de documento.
4	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 16 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DEL 2022
1	Realice el traslado de la documentación cuando se solicitó.
2	Desarrolle la asignación de redacción de documentación y entrega de la misma de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplí con el apoyo de distribución y planificación para la minimización de tiempo de entrega de documentos
4	Desarrolle tareas a fines que me fueron asignadas a mi persona
5	Informe constantemente el proceso de la documentación para el pago a proveedores
6	Analicé y redacté diferentes documentos relacionados al Departamento de Servicios Generales

(f) 
 Angel Samuel Cruz 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. 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:	Angel Samuel Cruz García	CUI:	2070 14248 0101
Número de Contrato:	215-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	11165917-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 8,053.57	Plazo del Contrato:	16/02/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	1/03/2022 – 31/03/2022
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 documento.
4	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2022
1	Realice el traslado de la documentación cuando se solicitó.
2	Desarrolle la asignación de redacción de documentación y entrega de la misma de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplí con el apoyo de distribución y planificación para la minimización de tiempo de entrega de documentos
4	Desarrolle tareas a fines que me fueron asignadas a mi persona
5	Informe constantemente el proceso de la documentación para el pago a proveedores
6	Analicé y redacté diferentes documentos relacionados al Departamento de Servicios Generales

(f) 
Angel Samuel Cruz 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. 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 SERVICIOS. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Shirley Gabriela Marroquin Hernandez	CUI:	3012882080101
Número de Contrato:	216-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	96602171
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7,321.43	Plazo del Contrato:	16/02/2022 AL 31/03/2022
Honorario del mes:	Q 2,321.43	Periodo del Informe:	16/02/2022 AL 28/02/2022
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 realizan
4	Abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen
5	Colaborar con el resto del personal cuando se solicite


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 16 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2022
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	Abasteci 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.
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.

f)


Shirley Gabriela Marroquin 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)


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

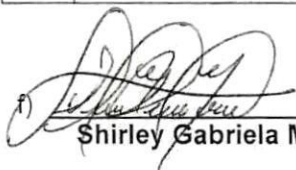
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIODICO DE SERVICIOS. REGLÓN 029

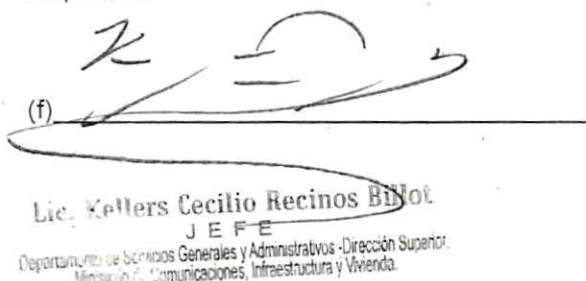
Nombre completo del Contratista:	Shirley Gabriela Marroquin Hernandez	CUI:	3012882080101
Número de Contrato:	216-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	96602171
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7,321.43	Plazo del Contrato:	16/02/2022 AL 31/03/2022
Honorario del mes:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 realizan
4	Abastecer y mantener los suministros en las oficinas que se asignen
5	Colaborar con el resto del personal cuando se solicite

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2022
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	Abasteci 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.
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.

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

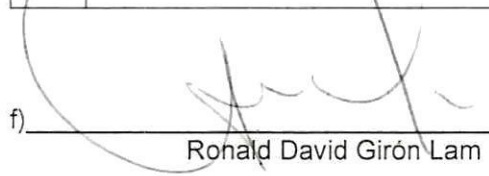
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Ronald David Girón Lam	CUI:	2229 77442 0101
Número de Contrato:	217-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	678469-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,642.86	Plazo del Contrato:	16/02/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	01/03/2022 – 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa, Departamento de Servicios Generales y Administrativos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Investigar pasos a seguir de diferentes procesos para elaboración de manuales.
2	Entrevistar a colaboradores involucrados en los diferentes procesos.
3	Consolidar información recaudada para la elaboración de manuales.
4	Tabular y definir los pasos a seguir en cada proceso.
5	Trasladar para revisión del proceso, a la autoridad correspondiente.
6	Trasladar a Director de la Dirección Administrativa para la supervisión del proceso.
7	Ya autorizado trasladar a DIPLAN para elaboración.
8	Estar disponible en cualquier momento, para atender necesidades del Departamento.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
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 PERÍODO DEL INFORME Del 1 al 31 de marzo 2022
1	Investigar las mejores prácticas en materia de procedimientos administrativos para su aplicación en este Viceministerio.
2	Revisión y análisis del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Adquisición, Administración y Control de Combustible.
3	Lectura de la normativa vigente a cargo del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Conocer sobre las leyes y normativa del Sector Público, con la finalidad de contar con los conocimientos generales para la aplicación en los procedimientos administrativos.
5	Otras actividades que fueron asignadas por la Dirección Administrativa.

f) 
Ronald David Girón Lam

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


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ronald David Girón Lam	CUI:	2229 77442 0101
Número de Contrato:	217-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	678469-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 14,642.86	Plazo del Contrato:	16/02/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 4,642.86	Periodo del Informe:	16/02/2022 – 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Administrativa, Departamento de Servicios Generales y Administrativos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Investigar pasos a seguir de diferentes procesos para elaboración de manuales.
2	Entrevistar a colaboradores involucrados en los diferentes procesos.
3	Consolidar información recaudada para la elaboración de manuales.
4	Tabular y definir los pasos a seguir en cada proceso.
5	Trasladar para revisión del proceso, a la autoridad correspondiente.
6	Trasladar a Director de la Dirección Administrativa para la supervisión del proceso.
7	Ya autorizado trasladar a DIPLAN para elaboración.
8	Estar disponible en cualquier momento, para atender necesidades del Departamento.
9	Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
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 PERÍODO DEL INFORME Del 16 al 28 de febrero 2022
1	Investigar las mejores prácticas en materia de procedimientos administrativos para su aplicación en este Viceministerio.
2	Revisión y análisis del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para la Adquisición, Administración y Control de Combustible.
3	Análisis de las metodologías de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y Datos Abiertos (incluye Plan de Simplificación de Trámites Administrativos presentado al Despacho Ministerial).
4	Otras actividades que fueron asignadas por la Dirección Administrativa.

f)

Ronald David Girón Lam

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

(f)

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billoz

J E F E

Requerimiento de Servicios Generales y Administrativos - Dirección Superior

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILSON ORLANDO SANCHEZ BARILLAS	CUI:	2253 47229 0101
Número de Contrato:	218-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8135258
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.13,178.57	Plazo del Contrato:	Del 16 de febrero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en las actividades asignadas en el área de presupuesto.
2	Apoyar en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas, estableciendo para el efecto, los montos reales del presupuesto asignado a la Dirección Superior.
3	Apoyar en el registro analítico del Presupuesto.
4	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto y Plan Operativo Anual, -POA- de la Dirección Superior.
5	Apoyar en la elaboración de transferencias dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y gestionarlas ante la Dirección de Administración Financiera, para su respectiva aprobación.
6	Apoyar en la realización de los informes sobre ejecución presupuestaria, programación financiera Indicativa Anual, Cuatrimestral, Mensual y Cuota no Devengada que se traslada a la Dirección de Administración Financiera.
7	Elaborar la Caja Fiscal mensual de la Dirección Superior para presentarla a la Contraloría General de Cuentas.
8	Apoyo en la elaboración de listados de FR03 Fondo Rotativo

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Análisis de renglones presupuestarios para la realización de créditos y débitos del presupuesto de las actividades 1,2, y 3 de la Dirección Superior.
2	Justificaciones de Créditos y Débitos para la transferencia presupuestaria de la Dirección Superior
3	Implementación del Sistema Integrado Administrativo Contable para el registro analítico del Presupuesto de la Dirección Superior.
4	Implementación de nuevos formatos para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Plan Operativo Anual de la Dirección Superior.
5	Análisis y Justificaciones de dos transferencias presupuestarias de Créditos y Débitos de los Grupos: 1 "Servicios no personales" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" de la Dirección Superior.

6	Seguimiento en la elaboración de la Disponibilidad Financiera mensual ante la Dirección de Administración Financiera.
7	Apoyo en la elaboración de la Caja Fiscal de manera mensual de la Dirección Superior.
8	Apoyo en el cuadro de la elaboración del listado de Fondo Rotativo de la Dirección Superior.

(f) 
Wilson Orlando Sánchez Barillas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	WILSON ORLANDO SANCHEZ BARILLAS	CUI:	2253 47229 0101
Número de Contrato:	218-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	8135258
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.13,178.57	Plazo del Contrato:	Del 16 de febrero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.4,178.57	Período del Informe:	Del 16 de febrero al 28 de febrero de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en las actividades asignadas en el área de presupuesto.
2	Apoyar en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas, estableciendo para el efecto, los montos reales del presupuesto asignado a la Dirección Superior.
3	Apoyar en el registro analítico del Presupuesto.
4	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto y Plan Operativo Anual, -POA- de la Dirección Superior.
5	Apoyar en la elaboración de transferencias dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y gestionarlas ante la Dirección de Administración Financiera, para su respectiva aprobación.
6	Apoyar en la realización de los informes sobre ejecución presupuestaria, programación financiera Indicativa Anual, Cuatrimestral, Mensual y Cuota no Devengada que se traslada a la Dirección de Administración Financiera.
7	Elaborar la Caja Fiscal mensual de la Dirección Superior para presentarla a la Contraloría General de Cuentas.
8	Apoyo en la elaboración de listados de FR03 Fondo Rotativo

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Análisis de renglones presupuestarios para la realización de créditos y débitos del presupuesto de las actividades 1,2, y 3 de la Dirección Superior.
2	Justificaciones de Créditos y Débitos para la transferencia presupuestaria de la Dirección Superior
3	Implementación y capacitación del Sistema Integrado Administrativo Contable para el registro analítico del Presupuesto de la Dirección Superior.
4	Implementación de nuevos formatos para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Plan Operativo Anual de la Dirección Superior.
5	Análisis y Justificaciones de dos transferencias presupuestarias de Créditos y Débitos de los Grupos: 1 "Servicios no personales" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" de la Dirección Superior.
6	Seguimiento en la elaboración de la Disponibilidad Financiera mensual ante la Dirección de Administración Financiera.
7	Apoyo en la elaboración de la Caja Fiscal de manera mensual de la Dirección Superior.
8	Apoyo en el cuadro de la elaboración del listado de Fondo Rotativo de la Dirección Superior, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)

Wilson Orlando Sánchez Barillas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Presupuesta
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:	KARLA VERÓNICA GARCÍA MAZARIEGOS	CUI:	3005 79209 0101
Número de Contrato:	219-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	95774653
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.8,785.71	Plazo del Contrato:	Del 16 de febrero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 1 de marzo al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

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

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

(f) 
Karla Verónica García Mazariegos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	KARLA VERÓNICA GARCÍA MAZARIEGOS	CUI:	3005 79209 0101
Número de Contrato:	219-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	95774653
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q8,785.71	Plazo del Contrato:	Del 16 de febrero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q2,785.71	Periodo del Informe:	Del 16 de febrero al 28 de febrero de 2022
Unidad Administrativa presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (DRTP)		

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

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

(f)



Karla Verónica García Mazariegos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 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

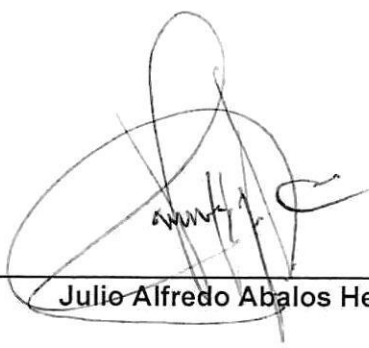
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Alfredo Abalos Hernández	CUI:	2340 27142 1003
Número de Contrato:	220-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	133116-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,964.29	Plazo del Contrato:	Del 16/02/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 16/02/2022 al 28/02/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo y asesoramiento a la Unida de Auditoría de acuerdo a consultas en materia de fideicomisos constituidas en las Unidades Ejecutorias del Ministerio del ramo, que puedan surgir derivado de las actividades propias de la Unidad;
2	Colaborar en la elaboración de informes y documentos de trabajo relacionados con fideicomisos que apoyen a las actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna;
3	Colaborar en análisis y opiniones derivados de las distintas consultas que se realicen en la Unidad, derivado de las operaciones de los fideicomisos;
4	Apoyar en la indagación de leyes, reglamentos y demás normativas con sus reformas, que regulen los fideicomisos, para mantener actualizado en esa materia al personal de Auditoría;
5	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que sea designado;
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de loa presente contratación;


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Lectura y documentación de las leyes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, reglamento interno, Ética, Ley del presupuesto, Ley de vivienda y Normas de Auditoría.
2.	Lectura y Análisis del fideicomiso según Escritura número 766 del Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE
3.	Realización de presentación en power point, de la situación actual del fideicomiso del Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE

(f)



Julio Alfredo Abalos 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)


Licda. Carmen A. Simón Martínez
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

(f) Vo.Bo.


Lic. Carlos Humberto Morales Morales
Director
Unidad de Auditoría Interna



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Alfredo Abalos Hernández	CUI:	2340 27142 1003
Número de Contrato:	220-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	133116-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,964.29	Plazo del Contrato:	Del 16/02/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo y asesoramiento a la Unida de Auditoría de acuerdo a consultas en materia de fideicomisos constituidas en las Unidades Ejecutorias del Ministerio del ramo, que puedan surgir derivado de las actividades propias de la Unidad;
2	Colaborar en la elaboración de informes y documentos de trabajo relacionados con fideicomisos que apoyen a las actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna;
3	Colaborar en análisis y opiniones derivados de las distintas consultas que se realicen en la Unidad, derivado de las operaciones de los fideicomisos;
4	Apoyar en la indagación de leyes, reglamentos y demás normativas con sus reformas, que regulen los fideicomisos, para mantener actualizado en esa materia al personal de Auditoria;
5	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que sea designado;
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de loa presente contratación;


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Lectura y análisis del fideicomiso de Inversión para la Vivienda según escritura 92 al 31/12/2021
2.	Reporte de la situación actual del fideicomiso de Inversión para la Vivienda al 31/12/2021.
3.	Lectura y análisis del fideicomiso de soluciones habitacionales (FISOHA), según escritura número 35.
4.	Informe de la situación actual del fideicomiso de soluciones habitacionales FISOHA 31/12/2021.

(f)


Julio Alfredo Abalos 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. Nombre, cargo y sello

Lic. Carlos Humberto Morales Morales
Director
Unidad de Auditoría Interna



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

Nombre completo del Contratista:	Gladys Vivina Orellana Escobar de García	CUI:	1942 10278 0101
Número de Contrato:	221-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2488289-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,517.86	Plazo del Contrato:	16/02/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 3,017.86	Período del Informe:	16/02/2022 – 28/02/2022
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 su planificación para minimizar su tiempo de entrega de documento.
4	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2022
1	Realice el traslado de la documentación cuando se solicitó.
2	Desarrolle la asignación de redacción de documentación y entrega de la misma de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplí con el apoyo de distribución y planificación para la minimización de tiempo de entrega de documentos.
4	Desarrolle tareas a fines que me fueron asignadas a mi persona
5	Informe constantemente el proceso de la documentación para el pago a proveedores
6	Apoye en la s actividades de la sección de vehículos de la dirección superior
7	Analice y redacte diferentes documentos relacionados al Departamento de Servicios Generales
8	Apoye en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad

(f)

GLADYS VIVINA ORELLANA ESCOBAR DE GARCIA

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

(f)

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billot

J E F E

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

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

Nombre completo del Contratista:	Gladys Vivina Orellana Escobar de García	CUI:	1942 10278 0101
Número de Contrato:	221-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	2488289-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,517.86	Plazo del Contrato:	16/02/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01/03/2022 – 31/03/2022
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 su planificación para minimizar su tiempo de entrega de documento.
4	Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2022
1	Realice el traslado de la documentación cuando se solicitó.
2	Desarrolle la asignación de redacción de documentación y entrega de la misma de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplí con el apoyo de distribución y planificación para la minimización de tiempo de entrega de documentos.
4	Desarrolle tareas a fines que me fueron asignadas a mi persona .
5	Informe constantemente el proceso de la documentación para el pago a proveedores
6	Apoye en la s actividades de la sección de vehículos de la dirección superior
7	Analice y redacte diferentes documentos relacionados al Departamento de Servicios Generales
8	Apoye en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad

(f)

GLADYS VIVINA ORELLANA ESCOBAR DE GARCIA

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

(f)

Lic. Kellers Cecilio 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

	ANTONI RUBEN MORATAYA PINEDA	CUI:	2585 64873 0101
Número de Contrato:	222-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	54886996
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,517.86	Piazo del Contrato:	16 de febrero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q.6,500.00	Periodo del Informe:	01 de marzo al 31 de marzo 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)

ANTONI RUBEN MORATAYA 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.

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:	ANTONI RUBEN MORATAYA PINEDA	CUI:	2585 64873 0101
Número de Contrato:	222-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	54886996
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,517.86	Plazo del Contrato:	16 de Febrero al 31 de marzo del 2022
Honorario del mes:	Q. 3,017.86	Período del Informe:	16 de febrero al 28 de febrero 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)

ANTONI RUBEN MORATAYA 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.

Vo. Bo.

Lic. Kellers Cecilio Recinos Billo

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wendolin Sarai Aceituno Contreras	CUI:	2189-244020101
Número de Contrato:	223-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	7535692-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 10,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y vídeos para comunicados.
2	Apoyar en la elaboración de material informativo del Ministerio.
3	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en el Ministerio.
4	Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa.
5	Apoyar en la coordinación de protocolo.
6	Apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Apoyar en la toma de fotografías de las actividades del Ministerio.
10	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio.
11	Y a otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior.
12	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 DEL MES DE MARZO DEL 2022
1	Apoyé en distintas actividades que realizó el Ministerio con fotografías para comunicados.
2	Apoyé en la generación de material informativo de esta Dirección Administrativa.
3	Se brindó apoyo en la edición de material audiovisual.
4	Se brindo apoyo en la coordinación de conferencias y acercamiento con medios de comunicación.
5	Apoyé para coordinación de eventos protocolarios del Ministerio.
6	Apoyé en la realización de informes solicitados.
7	Se brindó apoyo en actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Se brindó apoyo a otras entidades del Ministerio para diferentes actividades.
9	Apoyé con la captura de fotografías de las actividades del Ministerio.
10	Se brindó cobertura y conducción de eventos del Ministerio como inicio de obras y actividades públicas de señor ministro y viceministros.
11	Otras que fueron requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio son: apoyo en la coordinación de eventos, realización de agendas y vocativos.

(f) 
Contratista (Wendolin Sarai Aceituno Contreras).

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

(f) 
Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Yo, 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:	Juan Carlos Romero Wyler	CUI:	1781137000101
Número de Contrato:	224-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	6407427-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
		Plazo del Contrato:	
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00		01 de Marzo al 31 de Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Marzo del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Desarrollar estrategias de comunicación social digital.
2	Concebir e implementar conceptos y directrices a ser implementadas en la ejecución de la comunicación externa.
3	Garantizar la calidad y coherencia, tanto del aspecto visual como del contenido, así como la interacción relevante del Ministerio.
4	Redacción y Locución de notas periodísticas sobre información relevante al Ministerio.
5	Producción audiovisual e institucional del Ministerio.
6	Tomar fotografías y video en actividades relevantes del Ministerio.
7	Realizar informes de monitoreo y análisis digital de redes sociales.
8	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio
9	Y otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2022
1	Apoyé con el desarrollo estrategias de comunicación social digital.
2	Apoyé con la concepción e implementación de conceptos y directrices a ser implementadas en la ejecución de la comunicación externa.
3	Apoyé garantizar la calidad y coherencia, tanto del aspecto visual como del contenido, así como la interacción relevante del Ministerio.
4	Apoyé con la redacción y locución de notas periodísticas sobre información relevante al Ministerio.
5	Apoyé con la producción audiovisual e institucional del Ministerio.
6	Apoyé con tomar fotografías y video en actividades relevantes del Ministerio.
7	Apoyé con realizar informes de monitoreo y análisis digital de redes sociales.
8	Apoyé con dar cobertura a eventos del Ministerio.
9	Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.



JUAN CARLOS ROMERO WYLER

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Federico Estrada Zamora
Director de Comunicación Social
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:	GERMAN AROLDI FALLA ROSALES	CUI:	1655062450301
Número de Contrato:	225-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	833793-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.20,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	01 Marzo al 31 de Marzo 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Analizar y/o elaborar documentos técnicos administrativos y financieros con el objeto de apoyar en los procesos.
2.	Analizar planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de desarrollo urbano y vivienda;
3.	Analizar los expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Viceministerial como y las ingresadas por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman;
4.	Acompañamiento y asesoría en los procesos financieros y administrativos del Despacho Viceministerial y de sus dependencias;
5.	Asesoría en la presentación de estudios o requerimiento ante los entes rectores de la materia del Despacho Viceministerial;
6.	Las actividades descritas son enunciativas 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.	Análisis financiero del Informe presentado por la Unidad de Fideicomisos, referente al estatus que se encuentran los veinticuatro fideicomisos actualmente.
2.	Atención Reuniones de trabajo con integrantes de las dos Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho, UDEPIVO Y FOPAVI, en lo que se refiere a la ejecución del año 2021 y los logros a alcanzar en el año 2022.
3.	Atención a reunión con el viceministro del Ministerio de Finanzas Publicas Licenciado Edwin Martínez Cameros en relación a la Cuota de regularización a utilizar en el mes de marzo 2022.
4.	Asesoría y comparecencia por requerimiento del Vice despacho, a las Unidades Ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI, referente a la ejecución del presupuesto del mes de marzo del 2022
5.	Comparecencia a reuniones de trabajo con "FOPAVI", y "UDEVIPO" Y donde se evalúa administrativamente y financieramente los procesos que penden ante auditoría interna, contraloría general de cuentas y Ministerio público, y la necesidad de implementar los manuales de procedimientos.
6.	Asesoría y seguimiento a la ejecución de la cuota normal y de regularización del mes de marzo del 2022 de las dos Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho.
7.	Revisión y análisis financiero de la ejecución del presupuesto de los meses de enero y febrero del 2022 de Udevipo y Fopavi .
8.	Revisión de documentos de referencia financiera ingresados al Vicedespacho para trasladarlos a donde corresponde de acuerdo a su finalidad.

9.	Análisis y seguimiento al requerimiento efectuado por UDEVIPO, referente a solicitar espacio presupuestario con las Unidades Ejecutoras del viceministro de Comunicaciones, para asignarle presupuesto a la Fuente 32 saldos de caja.
10.	Visitas a las Unidad de Vivienda Popular UDEVIPO, con la Auditoria Interna, para la verificación de las matrices de Riego requeridas por la Contraloría General de Cuentas.
11.	Análisis y seguimiento a los hallazgos efectuados por la Contraloría General de Cuentas a la Unidad Ejecutora FOPAVI, en las auditorias realizadas durante el año 2020.
12.	Atender y revisar los requerimientos de información que en forma verbal solicite la viceministra para el buen desempeño de su despacho.

(f) 
GERMAN AROLD FALA ROSALES

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.

Vo Bo.

(f)  

VICEMINISTRA DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

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

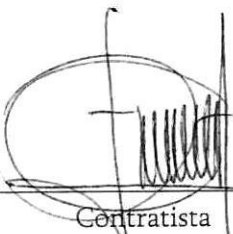
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Estuardo Javier Domínguez	CUI:	1585 11980 0101
Número de Contrato:	226-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	5201108-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.22,000.00	Plazo del Contrato:	01 de marzo al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo del 2022
Dirección Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la dirección superior
2	Asesorar en la revisión de expedientes y acuerdos de trabajo de los diferentes proyectos solicitados.
3	Realizar acompañamiento en visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a los diferentes proyectos
6	Asesorar en la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la asignación de proyectos
8	Asesorar en revisión de la Opinión técnica a los requerimientos de competencia de prooyectos
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean material de su competencia
10	Las activiades descritas son enuncitativas mas no limitativas, por loq ue lel contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deviven de la presente contratación.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión de documetación de soporte Oficio No. 013/DM/CIV/JM/kg, documentación técnica del Fideicomiso de Inversión.

2	Se brindó apoyo en la revisión de documentación del proyecto "Suministro y colocación de mezcla asfáltica (en caliente) para carreteras, calzadas, calles, avenidas y caminos de varios municipios.
3	Asesoría en la presentación de estudios para el mejoramiento de edificio de la unidad de atención integral del VIH e Infecciones crónicas del hospital Roosevelt, zona 11, Guatemala.
4	Consolidación de proyectos de inversión del Fondo Social de Solidaridad, SNIP No, 276039 y 263543
5	Seguimiento al Oficio No.230/DM/CIV/JM/ep con la finalidad de consolidar los resultados obtenidos de las Auditoría de Cumplimiento del Fideicomiso de Administración del Subsidio
6	Participación en las reuniones de seguimiento de Fideicomisos para la Vivienda - FIDESUBSIDIO-CHN
7	Revisión de expediente fideicomiso de administración de fondos de inversión FOGUAVI, denominado FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN DEL SUBSIDIO G&T - Escritura No.94
8	Revisión de expediente fideicomiso de administración de fondos de recursos de FOGUAVI, denominado FIDEICOMISO FOGUAVI G&T CONTINENTAL" Escritura No.51
9	Revisión de expediente Fideicomiso de Administración de los Recursos Financieros del Fondo Guatemalteco para la vivienda - FOGUAVI- Fideicomiso para soluciones habitacionales, FISOHA, Banco Continental S.A. - Escritura No.747
10	Revisión de expediente Fideicomiso de Administración del Subsidio Continental "Fidesubsidio Continental" Escritura No. 76
11	Revisión de expediente Mandato especial con representación para la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular - UDEVIPO-

(f) 
Contratista
Edgar Estuardo Javier Domínguez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodolfo Antonio Monterroso Santizo	CUI:	2602 14620 0407
Número de Contrato:	227-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	3832257-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 17,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2022 – 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 – 31/03/2022
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 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 y financieros
5	Asesorar en el seguimiento para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG
6	Asesorar y verificar que el Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero cumpla con requerimientos de ley y/o fiscalización
7	Todas aquellas otras actividades que sean encomendadas por el Viceministro Administrativo y Financiero, de la institución, dentro del ámbito de sus competencias

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME Del 01 al 31 de marzo 2022
1	Participación en Reunión con Asesores y Directores del Área Administrativa y Financiera sobre aspectos relacionados con las diferentes áreas de trabajo.
2	Revisión y análisis de documentos entrantes y salientes del Vice Despacho Administrativo y Financiero.
3	Asesoría al Viceministro Administrativo y Financiero, en actividades relacionadas con el seguimiento para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG
4	Desarrollo de actividades varias que el Viceministro Administrativo y Financiero asigna.
5	Participación en reuniones de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
6	Revisión y análisis de diferentes Cur de pago (Estimaciones, Anticipos, Supervisiones, pagos en general)
7	Revisión y análisis de Modificaciones Presupuestarias (Intra 1, Intra 2)
8	Revisión y análisis de solicitudes de aprobación de SNIP
9	Revisión y análisis de programaciones y reprogramaciones de cuota financiera

10	Revisión y análisis de informes de avance de metas
11	Revisión y análisis de transferencias internas
12	Revisión y análisis de informes de ejecución de fideicomisos

f) 
 Licenciado Rodolfo Antonio Monterroso 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.

(f)



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

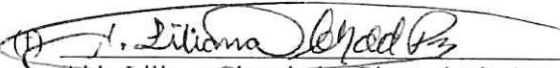


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

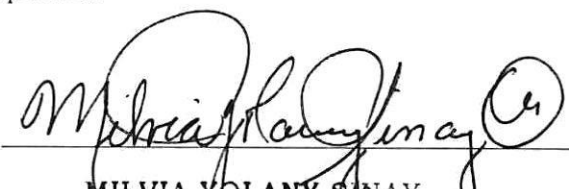
Nombre completo del Contratista:	Aida Liliana Charchalac Pinott de de Paz	CUI:	1949415310802
Número de Contrato:	228-2022-029-DSRH	NIT del Contratista:	844224K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.5,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2022 Al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que “el contratista”, deberá de desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/03/2022 AL 31/03/2022
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


Aida Liliana Charchalac Pinott de 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) 
MILVIA YOLANY SINAY
Jefe del Departamento
de Información y Registro
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda